

**PROGRAMACIÓN FP BÁSICA
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS**

CURSO 2017-2018

**I.E.S. BAJO CINCA
FRAGA-MEQUINENZA**

ÍNDICE

- A. OBJETIVOS
- B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS
 - 1. CONTENIDOS
 - 2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL
- C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL
- D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
 - 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
 - 2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
- E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES
- F. EVALUACIÓN INICIAL.
- G. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- H. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
- I. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN
- J. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO
- K. PLAN DE CONTINGENCIA

A OBJETIVOS

Módulo Profesional: Técnicas Administrativas Básicas.

Código: 3003

Duración: 195 horas.

Esta programación corresponde al módulo de Técnicas Administrativas Básicas, módulo que se imparte en el primer curso de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos.

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de aprendizaje:

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.
5. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
6. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
7. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
8. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
9. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
10. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
11. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

B ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

B. 1 CONTENIDOS

- Realización de las tareas administrativas de una empresa:
 - o Definición de la organización de una empresa.

- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
- Áreas funcionales de una empresa.
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.
- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.
- Tramitación de correspondencia y paquetería:
 - Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
 - Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
 - El servicio de correos.
 - Servicios de mensajería externa.
 - El fax y el escáner. Funcionamiento.
 - Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
 - Clasificación del correo saliente.
- Control de almacén de material de oficina:
 - Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
 - Valoración de existencias.
 - Inventarios: tipos, características y documentación.
 - Tipos de estocaje.
 - Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.
 - Documentos.
 - Aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- Operaciones básicas de tesorería:
 - Operaciones básicas de cobro y de pago.
 - Operaciones de pago en efectivo.
 - Medios de pago.
 - Tarjetas de crédito y de débito.
 - Recibos.
 - Transferencias bancarias.
 - Cheques.
 - Pagarés.
 - Letras de cambio.
 - Domiciliación bancaria.
 - Libro registro de movimientos de caja.
 - Gestión de tesorería a través de banca on-line.

B. 2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

195 HORAS SEGÚN LEGISLACIÓN.

1ª. Evaluación	TEMAS DEL 1 AL 4
2ª. Evaluación	TEMAS DEL 5 AL 7
2ª. Evaluación	TEMAS DEL 8 AL 10

Nº SESIONES: 201 HORAS LECTIVAS EFECTIVAS.

EVALUACIÓN	Horas	%	Acumulad o
1ª EVALUACIÓN			
UD 1 LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	17	8,46	8,46
UD 2 LAS AREAS FUNCIONALES DE LA	18	8,96	17,41

EMPRESA			
UD 3 CIRCULACIÓN INTERNA DE LA COMUNICACIÓN	18	8,96	26,37
UD 4 EL SERVICIO DE CORREOS Y MENSAJERIA	18	8,96	35,32
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	71	35,32	35,32
2ª EVALUACIÓN			
UD 5 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	18	8,96	44,28
UD.6 CONTROL DEL ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA	20	9,95	54,23
UD.7 VALORACIÓN DE EXISTENCIAS	20	9,95	64,18
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	58	28,86	64,18
3ª EVALUACIÓN			
UD 8 OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I	23	11,44	75,62
UD 9 OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO II	23	11,44	87,06
UD 10 LIBROS AUXILIARES	26	12,94	100
TOTAL 3ª EVALUACIÓN	72	35,82	100
TOTAL CURSO	201	100	100

PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD 1. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVOS

- Conocer cómo se organiza una empresa.
- Identificar los diferentes tipos de empresas que existen en el mercado.
- Conocer el funcionamiento de la empresa y sus diferentes estructuras.
- Reconocer las funciones de la empresa teniendo en cuenta sus objetivos.
- Identificar las diferencias básicas entre distintos modelos de organización empresarial.
- Valorar la importancia de las tareas administrativas.

CONTENIDOS

1. La empresa
2. Las tareas administrativas básicas empresariales

CONTENIDOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Definir la organización de una empresa.
- Describir las tareas administrativas de una empresa.

UNIDAD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Definir y explicar la importancia y el concepto de áreas funcionales.
- Identificar las diferentes áreas funcionales que presenta una empresa y las principales actividades que se realizan en ellas.
- Reconocer las normas básicas de elaboración de organigramas.
- Aprender a reconocer las diferencias básicas entre distintos modelos de organigramas.
- Interpretar y elaborar organigramas funcionales de empresas, tanto de organizaciones privadas como públicas.
- Identificar los diferentes departamentos que forman una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.

CONTENIDOS

1. Áreas funcionales

- Área de Recursos Humanos.
- Área de Finanzas.
- Área de Producción.
- Área Comercial.
- Área de Dirección.

2. Organigramas elementales

3. Organización básica de las entidades públicas

- La Administración General del Estado.
- La Organización Autonómica.
- La Organización Local.

CONTENIDOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.

- Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

UNIDAD 3. CIRCULACIÓN INTERNA DE LA COMUNICACIÓN

OBJETIVOS

- Diferenciar los tipos de comunicación que se dan dentro de cualquier organización.
- Reconocer la comunicación interna, sus funciones y objetivos.
- Clasificar la comunicación interna que genera una empresa, atendiendo a criterios diversos.
- Entender la importancia que se le da actualmente a la comunicación interna en el mundo empresarial.
- Distinguir cada una de las herramientas y sus características utilizadas en la comunicación interna, tanto en empresas privadas como en organismos públicos.
- Aprender a confeccionar los comunicados más habituales que utilizan las empresas y organismos públicos en la comunicación interna.

CONTENIDOS

- 1. Las comunicaciones escritas**
- 2. La comunicación interna**
- 3. La comunicación interna en entidades privadas**
- 4. Comunicación interna en entidades públicas**

CONTENIDOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.

UNIDAD 4. EL SERVICIO DE CORREOS Y LA MENSAJERÍA

OBJETIVOS

- Reconocer los principales servicios que oferta Correos y su funcionamiento.
- Valorar los criterios de normalización del servicio de Correos.
- Adquirir una visión global de los avances tecnológicos en el área de los envíos postales.
- Conocer la utilidad y el manejo del fax y la certificación escaneada.

- Familiarizarse con los servicios que ofrecen las empresas de envío de correspondencia y paquetería, tanto públicas como privadas.

CONTENIDOS

1. El servicio de Correos
2. El servicio de fax
3. El servicio de digitalización certificada
4. El servicio de mensajería externa

CONTENIDOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.

UNIDAD 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

OBJETIVOS

- Distinguir las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería, tanto de entrada como de salida.
- Realizar la recepción, clasificación, registro y distribución en la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa.
- Gestionar el registro de entrada y salida de fases y correos electrónicos.
- Aplicar el procedimiento y usar los materiales más adecuados para el embalaje de cada producto o documento.
- Conocer la normativa legal de seguridad y confidencialidad en las comunicaciones.

CONTENIDOS

1. Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería
2. Preparación de la correspondencia
3. Embalaje y empaquetado de documentación y productos
4. Gestión de envío de correspondencia y paquetería
5. Registro de faxes y correos electrónicos

CONTENIDOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

UNIDAD 6. CONTROL DEL ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA

OBJETIVOS

- Diferenciar los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.
- Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento del material de oficina.
- Conocer cómo emplear aplicaciones informáticas en la gestión del almacén.

CONTENIDOS

1. Materiales y equipos de oficina

- Descripción.
- Material fungible y no fungible.
- Equipos de oficina más comunes.

2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina

- La función de aprovisionamiento.
- El almacén.
- La hoja de cálculo en la gestión de almacén.

CONTENIDOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.

UNIDAD 7. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS

OBJETIVOS

- Identificar los diferentes métodos de valoración de existencias.
- Calcular el volumen de existencias del almacén.
- Descubrir las funciones de los inventarios de material.
- Reconocer los diferentes tipos de existencias.
- Emplear aplicaciones informáticas para el control de almacén.

CONTENIDOS

1. Valoración de existencias

- Las fichas de almacén.

2. El inventario

- Concepto.
- Tipos de inventario.
- El libro de inventarios y otros documentos.

CONTENIDOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- Se ha calculado el volumen de existencias.
- Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

UNIDAD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)

OBJETIVOS

- Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago.
- Describir los principales procedimientos de cobro y pago al contado.
- Reconocerás los documentos que justifican las operaciones de cobro y pago al contado.

- Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago al contado más utilizados.
- Realizar operaciones de pago y cobro al contado simuladas.

CONTENIDOS

- 1. Tipos de operaciones**
 - Medios e instrumentos de pago.
- 2. Medios e instrumentos de pago al contado**
 - Operaciones de pago en efectivo.
 - El recibo.
 - El cheque.
 - La transferencia bancaria.
 - La tarjeta de débito.
- 3. Operaciones de pago y cobro *online***
 - Pasarelas de pago bancarias.
 - Otras pasarelas de pago.

CONTENIDOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.

UNIDAD 9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)

OBJETIVOS

- Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago aplazado.
- Describir los principales procedimientos de cobro y pago aplazado y reconocer los documentos que justifican estas operaciones.
- Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago aplazado más utilizados.
- Realizar operaciones de pago y cobro aplazado simuladas.

CONTENIDOS

- 1. Instrumentos de cobro y pago a crédito**
- 2. El pagaré**

3. La letra de cambio

4. El recibo bancario

CONTENIDOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

UNIDAD 10. LIBROS AUXILIARES

OBJETIVOS

- Conocer la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- Reconocer los diferentes justificantes de operaciones de tesorería.
- Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

CONTENIDOS

- 1. Los libros auxiliares de tesorería**
- 2. Libro auxiliar de caja**
- 3. Libro auxiliar de bancos**
- 4. Confidencialidad en las operaciones de tesorería**

CONTENIDOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Cumplimentar el libro registro de movimientos de caja.
- Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

C PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno participe en su aprendizaje. El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones teóricas del profesor. Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general.
- 2º. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.
- 3º. Realización de cuestiones teóricas. Con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor, se podrán realizar exámenes teóricos de la materia. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4º. Ejercicios y supuestos prácticos. Supondrán la mayor parte del trabajo por parte del alumno. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. Trabajos individuales y/o en grupo. En función de la unidad didáctica, se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

D CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el alumno será informado.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento de mínimos de cada alumno).

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos en los informes que se entregan en cada evaluación.

A continuación se explica como determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

D. 1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en el decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado E.

D. 2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá criterios específicos de módulo y los generales de Departamento: presentación, contenidos

y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto. En las pruebas tipo test los fallos no restarán. El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba. Se indicará los puntos de cada pregunta. En cada prueba se dará la relación de indicadores que intervienen indicando, además, cuáles son mínimos.

E RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
<u>1.a. Se ha definido la organización de una empresa</u>	X				1
<u>1.b. Se han descrito las tareas administrativas de una empresa</u>	X				1
<u>1.c. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa</u>	X				2
<u>1.d. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.</u>	X				2
<u>1.e. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</u>		X			2

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
2.a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.		X			3
<u>2.b. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.</u>	X				3
<u>2.c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.</u>	X				4
<u>2.d. Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.</u>		X			4
2.e. Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	X				4
2.f. Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	X				4
<u>2.g. Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.</u>	X				5
2.h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.		X			5
2.i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo		X			5

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
<u>3.a. Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.</u>	X				6
<u>3.b. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.</u>	X				6
<u>3.c. Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.</u>	X				7
3.d. Se han definido los diferentes tipos de estocaje.		X			7
3.e. Se ha calculado el volumen de existencias	X				7
3.f. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén		X			7
<u>3.g. Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material</u>	X				7
3.h. Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.		X			7
3.i. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	X				7

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
<u>4.a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.</u>	X				8
4.b. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.		X			8
<u>4.c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.</u>	X				8
<u>4.d. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso</u>		X			8
<u>4.e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.</u>		X			9
4.f. Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.		X			10
<u>4.g. Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.</u>	X				9
4.h. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.		X			10

F EVALUACIÓN INICIAL.

Al inicio del curso se realizará una prueba de evaluación inicial del Modulo, para comprobar el nivel del grupo, esta prueba no tendrá carácter académico sino como instrumento del nivel de que parten los alumnos. Se realizarán preguntas cortas sobre el temario general.

G PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas específicas	60%
Análisis de producciones de los alumnos	20%
Observación sistemática	20%

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

- 1°. **Pruebas objetivas.** Aproximadamente cada dos temas o según se considere más adecuado debido a la similitud de los contenidos o bien a su extensión, se realizará un examen.

En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 4, e inferior a 5, podrán compensar y superar la evaluación compensando la nota con los restantes procedimientos de evaluación.

Se establecerán preguntas objetivas de tipo test. Los fallos no descontarán

Se realizará un examen de recuperación antes de la evaluación, así el alumno que recupere ya no aparecerá como suspendido en el boletín de notas. **En caso de recuperación la nota será de 5.**

Solamente se realizará **una** recuperación por evaluación.

- 2°. **Blog/diario.** Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente como requisito previo para entrar a evaluar la calidad del trabajo. Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad, incorrecciones, etc.
- 3°. **Actitud y trabajo en el Aula.** Las notas de trabajo y comportamiento en clase se irán obteniendo diariamente y se integrarán para cada alumno de forma trimestral. Para superar el módulo la actitud deberá ser, al menos, valorada con un 5. La recuperación de esta nota se deberá producir mediante la enmienda por parte de los alumnos de su actitud en clase. En caso de suspender durante el curso este apartado se reservarán como aprobadas las notas de los apartados anteriores. Si el alumno suspendiese por su mal comportamiento, se le indicarán las actividades de recuperación que debe entregar para la evaluación extraordinaria.
- 4°. Se calificará con notas del 1 al 10. Siendo una evaluación positiva la que es igual o superior a 5, según los criterios antedichos. En la evaluación final se redondeará a la baja la nota que **no supere en 0.5** a cada punto, por encima de **0.51** se redondeará **al alza** a la nota siguiente.

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las

distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia los compañeros, etc.

Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar objetivamente pero, no por ello, creemos que deba renunciarse a su evaluación dada la especial importancia de todos estos aspectos en la futura vida laboral de los alumnos.

Se deberá obtener un mínimo de 4 en cada uno de los procedimientos indicados anteriormente para compensar la nota entre ellos. En caso contrario, la nota máxima de evaluación será un 4.

Los criterios de promoción a segundo curso son:

- Los que hayan aprobado todos los módulos profesionales.
- Los que hayan superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y tenga pendiente uno de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad o ciencias aplicadas.
- Los que tengan pendiente el módulo de archivo y comunicación (asociado a unidades de competencia y no supera el 20% del horario semanal) y uno de los módulos asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad o ciencias aplicadas.

H MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de referencia: “Técnicas Administrativas Básica”. Editorial Editex.
- Proyector.
- Miniportátiles.
- Conexión a internet.
- Microsoft Office.

I MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN.

Con el fin de establecer estrategias que potencien la mejora continua, a lo largo del curso se irá haciendo una valoración del desarrollo de la programación del módulo y de la marcha del curso en general a través de los siguientes instrumentos:

- a) El Cuaderno del profesor. Cuyos registros permitirán al profesor hacer un análisis de la evolución del curso.
- b) El seguimiento mensual de las programaciones en reunión de Departamento.
- c) Análisis de los resultados de las evaluaciones en la Junta de evaluación y en reunión de Departamento y, por parte del profesor del módulo, de la evolución de los resultados de las pruebas realizadas a lo largo de cada trimestre.
- d) Sesiones de coordinación de módulos en reunión de Departamento.
- e) Análisis de los resultados de las encuestas de módulo que se realizarán desde Calidad al menos dos veces en el curso.
- f) Reuniones de equipo docente, si es necesario convocarlas, y de tutores, organizadas por parte de Jefatura de estudio y Orientación.

J ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO

A lo largo de cada evaluación y antes de las diferentes pruebas evaluables que se realicen, se harán las actividades que fueran necesarias para afianzar o recuperar conocimientos que el alumnado no

esté adquiriendo de forma satisfactoria. Según las necesidades, estas actividades podrán ser propuestas a toda la clase, y realizadas en clase o como tarea encomendada para casa, o encomendadas solo a quien las necesite. Lo mismo tras cada prueba evaluable que no haya sido superada. El profesor organizará la realización de estas tareas de la manera que crea más conveniente.

Tras cada reunión de evaluación trimestral, el profesor del módulo encargará a cada alumno que no la haya superado, por escrito y en el correspondiente formato de Calidad, las tareas de recuperación que considere oportuno.

En todas las tareas de orientación y apoyo que se encarguen se tendrán presente de forma especial los indicadores mínimos programados.

K PLAN DE CONTINGENCIA ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

Cada profesor elaborará y depositará en el Departamento un Plan de contingencia ante circunstancias excepcionales que afecten al normal desarrollo de la actividad docente con actividades para realizar por el alumnado.

Si se considerara conveniente, en función de la evolución del curso, este Plan se irá actualizando para acercar su contenido a las circunstancias reales.

Para su aplicación se seguirá el procedimiento de guardas que tiene establecido el Centro y las evidencias de su aplicación serán conservadas por el profesor.

De la aplicación del Plan de contingencia se dejará constancia en el seguimiento mensual de la programación y si hubiera lugar, se realizaría una modificación de la programación.

L ADAPTACIONES CURRICULARES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Si se dieran casos en el alumnado de necesidades educativas especiales diagnosticadas o no, tanto físicas como psíquicas, se harían las adaptaciones curriculares que fueran necesarias con el fin de ayudar al alumnado a alcanzar los objetivos del curso.

Para estos casos se solicitará la colaboración del Departamento de Orientación.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Puesto que no hay matriculados en este Programa alumnos con necesidades educativas especiales, no se realizarán adaptaciones curriculares significativas.

No obstante, y dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos de este Programa, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Siempre debe tenerse en cuenta, a la hora de programar actividades con estos alumnos, que provienen de un fracaso escolar anterior y que no deben repetirse las clases muy teóricas que, en parte, motivaron su fracaso. Son alumnos que necesitan una atención muy individualizada y sentir la utilidad de todo aquello que realizan, de ahí que las actividades que se planteen han de ser

prácticas y útiles para su futuro personal y profesional.

Asimismo, para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario (si es que los hubiese) se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

M EDUCACIÓN EN VALORES.

Se pondrá especial interés en la educación en valores del alumnado en el desarrollo del módulo. Especialmente se cuidará el lenguaje para evitar los estereotipos sexistas y se fomentará un clima de convivencia en la clase.

N ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

No existe ninguna programada. Durante el curso según el avance en la programación se podría estudiar la visita al departamento de administración de alguna empresa.