

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2020-2021	
	Departamento	Administración y Gestión			
	Ciclo	Gestión Administrativa			
	Grupo	1FPB01			
	Módulo	Técnicas administrativas básicas			
	Fecha:	MODIFICADA 14-12-20	Versión:	COMPLETA	
				RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 09/09/2019	pág.: 1/23	

PROGRAMACIÓN FP BÁSICA TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (3003)

I.E.S. BAJO CINCA
(FRAGA)

CURSO 2020-2021

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

ÍNDICE

<i>INTRODUCCIÓN</i>	3
<i>A. OBJETIVOS</i>	4
<i>A.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</i>	5
<i>B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS</i>	6
<i>B.1. CONTENIDOS</i>	6
<i>C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL</i>	15
<i>D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</i>	16
<i>D.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	17
<i>D.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</i>	17
<i>E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.</i>	18
<i>F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</i>	23
<i>G. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</i>	24

INTRODUCCIÓN

El curso 20-21 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la misma que va a condicionar el desarrollo del módulo considerará lo siguiente:

a) Comienza el curso en “Escenario 1”, **Escenario 1:** *“aquél en el que el riesgo de contagio de la enfermedad es relativamente bajo y la capacidad de control de los posibles focos elevada, lo que permite que la actividad educativa se lleve a cabo de manera presencial incorporando medidas higiénico-preventivas y organizativas”*

b) En cumplimiento de lo establecido en el orden ECD/357/2020 de 29 de abril se debe aplicar, en lo afecte a este módulo, el Plan de Refuerzo del Departamento de Administración y Gestión del curso 19-20.

c) La pandemia no está controlada y su evolución es imprevisible por lo que hay que considerar metodologías adaptadas a los diferentes escenarios epidemiológicos, con la finalidad de garantizar que el alumno alcance la competencia General del Ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.

En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos, de contenidos mínimos, de valoración y calificación entre otros y la aplicación de estos en los diferentes escenarios.

Los escenarios que se considerarán serán los establecidos en la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte

Escenario 1: Presencialidad

Escenario 2: Semipresencialidad

Escenario 3: Confinamiento

Escenario 4: Confinamiento de un/a alumno/a en particular

Módulo Profesional: Técnicas Administrativas Básicas.

Código: 3003

Duración: La duración del módulo es de 192 horas lectivas según currículo, siguiendo el calendario del curso 2020-2021 se impartirán 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.

El contenido y estructura de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente legislación:

- ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos

específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

A. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir que el alumnado alcance los siguientes resultados de aprendizaje, establecidos en la Orden ECD/1168 del 6 de julio de 2017:

Los objetivos generales a los que contribuye el módulo son los siguientes:

Específicos:

- e) 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.
- f) 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.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

Relacionados:

- s) 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.
- t) 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.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

A.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Competencia General

La competencia general a la que contribuye el modulo consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

Competencias específicas

Las competencias específicas a las que contribuye el modulo son las siguientes:

- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

B.1. CONTENIDOS

- Realización de las tareas administrativas de una empresa:
 - 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.
 - Cumplimentado de órdenes de reposición.
- 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.
 - Formas de pago on line.
 - Domiciliación bancaria.
 - Libro registro de movimientos de caja.

1ª. EVALUACIÓN	TEMAS DEL 1 AL 4
2ª. EVALUACIÓN	TEMAS DEL 5 AL 7
3ª. EVALUACIÓN	TEMAS DEL 8 AL 10

EVALUACIÓN	Horas	%	Acumulado
1ª EVALUACIÓN			
UO. PRUEBA INICIAL	1	0,54	0,54
UD 1. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	15	7,97	8,51
UD 2. LAS AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	16	8,53	17,04
UD 3. CIRCULACIÓN INTERNA DE LA COMUNICACIÓN	15	7,97	25,01
UD 4. EL SERVICIO DE CORREOS Y MENSAJERIA	15	7,97	32,98
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	62	32,98	
2ª EVALUACIÓN			
UD 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	22	11,70	44,68
UD 6. CONTROL DEL ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA	22	11,70	56,38
UD 7. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS	22	11,70	68,08
UD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I	10	5,33	73,41
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	76	40,43	
3ª EVALUACIÓN			
UD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I	12	6,36	79,77
UD 9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO II	22	11,70	91,47
UD 10. LIBROS AUXILIARES	16	8,53	100,00
TOTAL 3ª EVALUACIÓN	50	26,59	100
TOTAL CURSO	188		

PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

TEMAS 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.

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. La organización empresarial.
3. Las tareas administrativas básicas empresariales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha definido la organización de una empresa.
- Se ha descrito las tareas administrativas de una empresa.

UNIDAD 2. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

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.

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

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 MENSAJERIA

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

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

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

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

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
2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina

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.
2. El inventario.

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.
2. Medios e instrumentos de pago al contado.
3. Operaciones de pago y cobro *online*.

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

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

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

- 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

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.

6º. 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 ésta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

7º. Este curso 20-21 dependiendo de la evolución de la pandemia puede ocurrir que tengamos que impartir la enseñanza en diferentes escenarios que propiciarán la revisión de la metodología general y el uso de nuevas metodologías. En previsión de todo ello se entiende que lo programado está pensado para el “escenario 1” es el que hemos iniciado el curso.

Si la situación derivara a “escenario 2”, con enseñanza semipresencial, los días que asistan al Centro se les explicará la materia del módulo, se les resolverán dudas, se les guiará y tutelaré para que puedan realizar tareas en su domicilio.

En “escenario 3” el alumnado permanecerá en su domicilio, se les explicará la materia del módulo, se les resolverán dudas, se les guiará y tutelaré por videoconferencia, en este escenario se realizarán actividades individuales y se potenciarán las actividades en grupo para no descuidar su desarrollo psicosocial y emocional.

En “escenario 4” confinamiento individual de un alumno/a, se plantean dos posibles casos:

a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:

En escenario 1,2 y 3 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:

El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por la profesora a través de Classroom. La profesora atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.

.b) Que el alumno este confinado en situación grave: El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

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. Si durante la realización del examen se descubre a algún alumno copiando será calificado con la nota de 0.

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.

Se considerarán mínimos aquellos resultados de aprendizaje que estén en **negrita**.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:						
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Contenidos mínimos	Presencialidad(1)
	E	T	J	O		
1.a. Se ha definido la organización de una empresa resultado de aprendizaje	X	X	X	X	U1. Las tareas administrativas básicas empresariales. U2. Áreas funcionales de la empresa	Explicaciones teóricas y técnicas y tareas presenciales.
1.b. Se han descrito las tareas administrativas de una empresa	X	X	X	X		
1.c. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa	X	X	X	X		
1.d. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	X	X	X	X		
1.e. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	X	X	X	X		

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Contenidos mínimos.	Presencialidad
	E	T	J	O		
2.a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	X	X	X	X	U3. Las comunicaciones escritas. Comunicaciones externas. Comunicaciones internas. U4. El servicio de fax U.5. Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería.	Explicaciones teóricas y técnicas y tareas presenciales
2.b. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	X	X	X	X		
2.c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	X	X	X	X		
2.d. Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	X	X	X	X		
2.e. Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	X	X	X	X		
2.f. Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	X	X	X	X		
2.g. Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	X	X	X	X		
2.h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	X	X	X	X		
2.i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo	X	X	X	X		

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

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				Contenidos mínimos.	Presencialidad.
	E	T	J	O		
3.a. Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	X	X	X	X	U6. Materiales y equipos de oficina. U7. Valoración de existencias.	Explicaciones teóricas y técnicas y tareas presenciales.
3.b. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	X	X	X	X		
3.c. Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	X	X	X	X		
3.d. Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	X	X	X			
3.e. Se ha calculado el volumen de existencias	X	X	X	X		
3.f. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén	X	X	X	X		
3.g. Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	X	X	X	X		
3.h. Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	X	X	X	X		

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

3.i.Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	X	X	X	X		
RESULTADO DE APRENDIZAJE:						
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Contenidos Mínimos.	Presencialidad
	E	T	J	O		
4.a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	X	X	X	X	U8. Tipos de operaciones. Medios e instrumentos de pago. U9. Instrumentos de cobro y pago a crédito. U10. Los libros auxiliares de tesorería.	Explicaciones teóricas y técnicas y tareas presenciales.
4.b. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	X	X	X	X		
4.c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	X	X	X	X		
4.d. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso	X	X	X	X		
4.e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	X	X	X	X		
4.f. Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	X	X	X	X		
4.g. Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	X	X	X	X		

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

4.h. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	X	X	X	X		
--	---	---	---	---	--	--

E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTO

(1) Los contenidos teóricos y técnicos se impartirán de diferentes formas según el escenario en que se desarrollen, tal como está indicado en el apartado de metodología, los que figuran en este cuadro corresponden al escenario 1. En “escenario 3” las clases se impartirán por videoconferencia

F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al inicio del curso se ha realizado una prueba para comprobar el nivel del grupo, esta prueba no tiene carácter académico sino como instrumento del nivel de que parten los alumnos.

Tras la prueba, el resultado ha sido que más del 75% de la clase no ha superado la prueba y ninguno ha resuelto la totalidad de la prueba correctamente por lo que se parte con un nivel de iniciación básico para todos.

Siguiendo los procedimientos de evaluación contenidos en esta programación, el criterio de calificación que se utilizará durante el presente curso será el siguiente:

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas específicas	30%
Trabajo de clase	60%
Observación sistemática	10%

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

1.º **Pruebas específicas:** Aproximadamente cada tema o según se considere más adecuado debido a la similitud de los contenidos o bien a su extensión, se realizará un examen. En estas pruebas se elaborará una plantilla que se entregará al alumno para que conozca con antelación los criterios mínimos de calificación que intervienen, los criterios de corrección y la puntuación asignada a cada pregunta. En las pruebas tipo test los fallos no restarán.

En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Solamente se realizará **una** recuperación por evaluación.

Para superar el examen será necesario sacar un 5. Quienes consigan una nota inferior a 4 no mediará con la siguiente prueba y tendrá que presentarse a la recuperación del trimestre.

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.**

2.º **Trabajos de clase:** se realizará al menos un trabajo al trimestre relacionado con los contenidos tratados en las unidades didácticas. Serán trabajos individuales y grupales. Se valorarán los errores de presentación, la falta de puntualidad, incorrecciones, formatos, claridad y expresión...

3º. **Observación sistemática (conducta ante el trabajo).** En formación profesional básica es de extrema importancia preparar al alumnado para el entorno laboral para el que se está formando. Por ello se anotará y valorará al alumno ante un entorno de trabajo real. Se tendrán en cuenta los retrasos (tanto al puesto de trabajo como retraso en la entrega de trabajos), el cuidado de los equipos (se penalizará cuando el alumno no apague los equipos por protección del medio ambiente y ahorro energético, deje cuentas abiertas poniendo en peligro la seguridad de la empresa, coma o beba ya que puede estropear los equipos, etc.), el respeto a las normas ergonómicas (se penalizará poner los pies encima de la mesa o silla, etc.). Todos los incidentes se apuntarán en un cuaderno de clases con la fecha en la que sucedió.

Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar 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.

- **La nota de la evaluación 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.**

Imposibilidad de seguir la evaluación continua. De acuerdo con el Proyecto Curricular F.P. Básica Servicios administrativos, “en cada módulo la falta de asistencia a clase a un 15% de su duración anual dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. No computarán en ese porcentaje las faltas debidas a actividad laboral, debidamente justificada. La programación de cada uno determinará cómo se realizará la evaluación final ordinaria en este caso, que será en torno a los contenidos efectivos dados en clase en el curso. Para superarla se tendrá que acreditar la superación de todos los mínimos evaluados en el curso”. El alumno/a que por acumulación de faltas de asistencia sea imposible realizar la evaluación continua deberá presentar uno o varios trabajos de los contenidos evaluados o realizar una prueba objetiva.

G. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de referencia: “Técnicas Administrativas Básica”. Editorial Editex.
- Proyector.
- Ordenadores.
- Conexión a internet.
- Microsoft Office.
- Google Classroom
- Google G Suite.
- Google Calendar.
- Google Meet.
- Otro software gratuito.