

	<b>PROGRAMACIÓN</b>		<b>CURSO</b>	<b>2022-2023</b>		
	<b>Departamento</b>	<b>Administración y Gestión</b>				
	<b>Ciclo</b>	<b>Gestión Administrativa</b>				
	<b>Grupo</b>	<b>1FPB01</b>				
	<b>Módulo</b>	<b>Técnicas administrativas básicas</b>				
	<b>Fecha:</b>	<b>MODIFICADA 04/10/2022</b>		<b>Versión:</b>	<b>COMPLETA</b>	<b>X</b>
					<b>RESUMIDA</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>F-09-02</b>	<b>Versión 0</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>01/07/2015</b>	<b>pág.: 1/23</b>	

# PROGRAMACIÓN FP BÁSICA TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (3003)

I.E.S. BAJO CINCA  
(FRAGA)

## CURSO 2022-2023

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

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>Módulo Profesional: Técnicas Administrativas Básicas.</b> .....	3
<b>Código: 3003</b> .....	3
<b>Duración: La duración del módulo es de 192 horas lectivas según currículo, siguiendo el calendario del curso 2022-2023 se impartirán 188 horas.</b> .....	3
<b>A. OBJETIVOS</b> .....	3
<b>A.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</b> .....	4
<b>B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS</b> .....	5
<b>B.1. CONTENIDOS</b> .....	6
<b>C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL</b> .....	15
<b>D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</b> .....	15
<b>D.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> .....	16
<b>D.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b> .....	16
<b>E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EXIGIBLES.</b> .....	17
<b>F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b> .....	20
<b>G. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b> .....	21

## INTRODUCCIÓN

El curso 22-23 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 Tras dos años aplicando diferentes escenarios según la evolución del covid 19, volvemos a la metodología anterior a la pandemia, es decir, el escenario 1; total presencialidad e impartición de las clases según horario estipulado por el centro, sin olvidar todos los avances y mejoras en estos años.

**Módulo Profesional: Técnicas Administrativas Básicas.**

**Código: 3003**

**Duración:** La duración del módulo es de 192 horas lectivas según currículo, siguiendo el calendario del curso 2022-2023 se impartirán 188 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 módulo 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 módulo 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 encomendada 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:

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.

- 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
<b>1ª EVALUACIÓN</b>			
UO. PRUEBA INICIAL	2	0,98%	0,98%
UD 1. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	21	10,29%	11,27%
UD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	16	7,84%	19,11%
UD 3. CIRCULACIÓN INTERNA DE LA COMUNICACIÓN	15	7,35%	26,46%
UD 4. EL SERVICIO DE CORREOS Y MENSAJERÍA	14	6,85%	33,33%
<b>TOTAL 1ª EVALUACIÓN</b>	<b>68</b>	<b>33,33%</b>	
<b>2ª EVALUACIÓN</b>			
UD 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	14	6,87%	6,87%
UD 6. CONTROL DEL ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA	23	11,27%	18,14%
UD 7. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS	21	10,29%	28,43%
UD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I	15	7,36%	35,79%

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.

<b>TOTAL 2ª EVALUACIÓN</b>	<b>73</b>	<b>35,79%</b>	
<b>3ª EVALUACIÓN</b>			
UD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I	22	10,78%	10,78%
UD 9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO II	26	12,75%	23,53%
UD 10. LIBROS AUXILIARES	15	7,35%	30,88%
<b>TOTAL 3ª EVALUACIÓN</b>	<b>63</b>	<b>30,88%</b>	
<b>TOTAL CURSO</b>	<b>204</b>	<b>100%</b>	

## 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**

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.

- 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 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

### **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

### **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 del 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

### **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.

## **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). Además, sólo se superarán las evaluaciones trimestrales si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje impartidos desde principio de curso.

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.

La superación del 50% de los criterios no implica necesariamente el aprobado, es decir, la suma de la ponderación de los criterios evaluados tendrá que sumar como mínimo un 5, ya que los diferentes criterios poseen diferente peso según su relevancia e importancia, por otro lado, el profesor/a podrá enmarcar criterios o bloques de estos que como mínimo tiene que sacar un 5 para que promedie con los otros criterios.

## **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.

Se obtiene la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y recuperaciones, considerando que sólo se superarán las evaluaciones trimestrales si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje.



**E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EXIGIBLES.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Unidades	Presencialidad(1)
		E	T	J	O		
1.a. Se ha definido la organización de una empresa resultado de aprendizaje	2.85	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	2.85	X	X	X	X		
1.c. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa	2.85	X	X	X	X		
1.d. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	2.85	X	X	X	X		
1.e. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	2.85	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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Unidades	Presencialidad
		E	T	J	O		
2.a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	2.85	X	X	X	X	U3. Las comunicaciones escritas. Comunicaciones externas. Comunicaciones internas. U4. El servicio de fax U5. 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.	2.85	X	X	X	X		
2.c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	2.85	X	X	X	X		
2.d. Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	2.85	X	X	X	X		
2.e. Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	2.85	X	X	X	X		
2.f. Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	2.85	X	X	X	X		
2.g. Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	2.85	X	X	X	X		
2.h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	2.85	X	X	X	X		
2.i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el	2.85	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.

espacio de trabajo							

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

## 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 50% 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.

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.**

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

Cada trabajo tendrá fijada una fecha y hora límite de entrega, pasada la cual no se permitirá entregar más trabajos, pasando a ser estos evaluados en la evaluación final.

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 Básicas”. Editorial Editex.
- Proyector.
- Ordenadores.
- Conexión a internet.
- Microsoft Office.
- Google Classroom
- Google G Suite.
- Google Calendar.
- Google Meet.
- Otro software gratuito.
- Canva