

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2023-2024		
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Gestión Administrativa			
	Grupo		1FPB01			
	Módulo		Técnicas administrativas básicas			
	Fecha:		09/10/2023	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/28	

PROGRAMACIÓN FP BÁSICA
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
(3003)

I.E.S. BAJO CINCA
(FRAGA)

CURSO 2023-2024

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
A. OBJETIVOS	3
B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS ...	4
B.1 CONTENIDOS.....	4
D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	13
D.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	13
D.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	18
E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EXIGIBLES.	20
F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	27
G. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN	27
H. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	28

INTRODUCCIÓN

Módulo Profesional: Técnicas Administrativas Básicas.

Código: 3003

Duración: La duración del módulo es de 192 horas lectivas según currículum, siguiendo el calendario del curso 2023-2024 se impartirán 192 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.

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.

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 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.

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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.

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.

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...)

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de la ponderación de cada criterio y/o pregunta estipulada en la plantilla de corrección.

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.

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.

Los/las alumnos/as que tengan criterios suspensos que se hayan evaluado mediante exámenes, sólo podrán acreditar su superación en sucesivos exámenes o trabajos según el criterio del profesor.

A continuación, se explica cómo 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.

Los criterios marcados en negrita son criterios mínimos marcados por el profesor.

	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	%
Crit.Ev.	T1 Las tareas administrativas básicas	
1.a	Se ha definido la organización de una empresa	3,00%
1.b	Se han descrito las tareas administrativas de una empresa	3,00%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		6,00%
CALIFICACIÓN EXAMEN		
Crit.Ev.	T2 Áreas funcionales de la empresa	
1.c	Se han identificado las áreas funcionales de una empresa	3,00%
1.d	Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública	3,00%
1.e	Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo	3,00%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		9,00%
CALIFICACIÓN EXAMEN		
Crit.Ev.	T3 Las comunicaciones escritas	
2.a	Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	3,00%
2.b	Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	3,00%
2.c	Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	3,00%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		9,00%
CALIFICACIÓN EXAMEN		
Crit.Ev.	T4 El servicio de fax	
2.f	Se ha utilizado el fax para envío y recepción de documentos por este medio.	3,00%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		3,00%
CALIFICACIÓN EXAMEN		
Crit.Ev.	T5 Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería	

2.d	Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo	3,00%
2.e	Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos	3,00%
2.g	Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	3,00%
2.h	Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	3,00%
2.i	Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo,	3,00%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		15,00%
CALIFICACIÓN EXAMEN		
Crit.Ev.	T6: Control del almacén	
3.a	Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones	3,00%
3.b	Se han reconocido las funciones de los inventarios de material	3,00%
3.f	Se han empleado aplicaciones informáticas en el control del almacén.	1,50%
3.e	Se ha calculado el volumen de existencias	3,00%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		10,50%
CALIFICACIÓN EXAMEN		
Crit.Ev.	T7: Valoración de existencias	
3.c	Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias	3,00%
3.d	Se han definido los diferentes tipos de estocaje	3,00%
3.f	Se han empleado aplicaciones informáticas en el control del almacén.	1,50%
3.g	Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	3,00%
3.h	Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas	3,00%
3.i	Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo	3,00%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		16,50%

CALIFICACIÓN EXAMEN		
Crit.Ev.	T8 Operaciones básicas de cobro y pago (I) / T9:Operaciones básicas de cobro y pago (II)	
4.a	Se han identificado los distintos medios de cobro y pago	4,00%
4.b	Se ha reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería	4,00%
4.c	Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales	4,00%
4.d	Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	4,00%
4.e	Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones	4,00%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		20,00%
CALIFICACIÓN EXAMEN		
Crit.Ev.	UD5: Libros auxiliares	
4.f	Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja	5,00%
4.g	Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo	3,00%
4.h	Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	3,00%
APORTACIÓN A NOTA DEL MÓDULO		11,00%
CALIFICACIÓN EXAMEN		

D.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué criterios de evaluación se están valorando.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (Resultados de aprendizaje mínimos exigibles) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los criterios, obtenidos mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno tendrá derecho a recuperar cada criterio dos veces durante la evaluación del curso. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el mismo y no ha sido superado, mientras que la segunda se hará al final del curso en la evaluación extraordinaria.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán de referencia para el alumno/a la nota real será la nota final de calificación del módulo.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, 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. **Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde de redondea a la baja de 4 a 4,9.**

Para poder realizar dicha ponderación será requisito obligatorio que el alumno alcance en todas las unidades didácticas que aparecen en esta programación una nota mínima de 5, sino figurará como máximo una nota de 4 en el expediente del alumno.

En la evaluación segunda ordinaria, el alumno solo será evaluado de los criterios no superados mediante los instrumentos que el docente considere necesarios.

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.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria segunda ordinaria, si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria primera ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria y el alumnado que tenga faltas de asistencia, excluidas las por motivos laborales debidamente justificadas, a más de un 15% de las horas efectivas de clase anuales de un módulo perderá el derecho a la evaluación continua. En este caso, únicamente podrá presentarse a la convocatoria segunda ordinaria, en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Para superarla se tendrá que acreditar la superación de todos los criterios de evaluación.

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.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS							
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	3	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	3	X					
1.c. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa	3	X					
1.d. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	3	X					

1.e. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	3	X					
---	---	---	--	--	--	--	--

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

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.	3	X				U3. Las comunicaciones escritas. Comunicaciones externas. Comunicaciones internas. U4. El servicio de fax	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.	3	X					
2.c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	3	X					

2.d. Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	3	X				U.5. Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería.
2.e. Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	3	X				
2.f. Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	3	X				
2.g. Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	3	X				
2.h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	3	X				
2.i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo	3	X				

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Unidades	Presencialidad
		E	T	J	O		
3.a. Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones	3	X				T6 Control de almacén T7 Valoración de existencias	
3.b. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material	3	X					
3.c. Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias	3	X					
3.d. Se han definido los diferentes tipos de estocaje	3	X					
3.e. Se ha calculado el volumen de existencias	3	X					

3.f. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control del almacén.	1,5	X					
3.g Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	3	X					
3.h. Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas	3	X					
3.i. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo	3	X					

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Unidades	Presencialidad
		E	T	J	O		
4.a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago	4	X				T8 Operaciones básicas de cobro y pago (I) T9 Operaciones básicas de cobro y pago (II) T10 Libros auxiliares	
4.b. Se ha reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería	4	X					
4.c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales	4	X					
4.d. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	4	X					
4.e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones	4	X					

4.f. Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja	5	X					
4.g Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo	3	X					
4. h. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	3	X					

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

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.

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. 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.
- g) Cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final. El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas. el profesor conservará la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardará las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno hubiera obtenido.

H. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de referencia: “Técnicas Administrativas Básicas”. Editorial Editex. ISBN: 978-84-1321-857-1

- Proyector.
- Ordenadores.
- Conexión a internet.
- Microsoft Office.
- Google Classroom
- Google G Suite.
- Google Calendar.
- Google Meet.