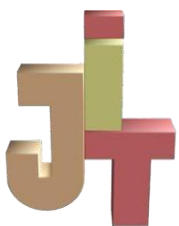
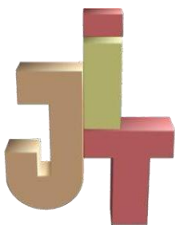


1º CURSO DE
GRADO BÁSICO

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS
BÁSICAS (CURSO 23/24)





1. JUSTIFICACIÓN	
1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía.....	3
2. FORMACIÓN DUAL.....	4
3. OBJETIVOS.....	6
3.1 Competencia General del Título.....	6
3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales.....	7
3.3 Objetivos Generales del Título.....	9
3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional.....	9
4. CONTENIDOS.....	11
4.1 Análisis y Secuenciación de contenidos.....	11
4.2 Unidades de trabajo.....	12
4.3 Temas transversales.....	19
5. METODOLOGÍA.....	21
6. EVALUACIÓN.....	22
6.1 Instrumentos de evaluación.....	23
6.2 Criterios de evaluación.....	24
6.3 Criterios de calificación.....	27
6.4 Sesiones de evaluación.....	27
6.5 Sistemas y criterios de recuperación.....	28
6.6 Evaluación de los alumnos FP Dual.....	28
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	29
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	32
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	,32
ANEXO I. TEMPORALIZACIÓN.	

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

1. JUSTIFICACIÓN

El módulo profesional de **Técnicas Administrativas Básicas** del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos perteneciente a la Familia de Administración y Gestión contiene la formación necesaria para:

- Tramitar correspondencia y paquetería, interna y externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- Realizar las tareas básicas de mantenimiento de almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

Las **líneas de actuación** en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Clasificar las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de las mismas.
- Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
- Controlar el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.
- Realizar operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

Los módulos profesionales de las enseñanzas del Ciclo formativo de Grado Básico estarán constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Con esta programación vamos a intentar desarrollar las competencias profesionales, personales y sociales previstas para este módulo profesional. Utilizaremos una metodología activa, participativa y centrada en el alumnado, que desarrolle el saber hacer, más que los contenidos teóricos, y permita al alumnado aplicar los conocimientos aprendidos a situaciones reales de su entorno.

1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12- 2007) .

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas

DE LAS ENSEÑANZAS

- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Formación dual.

Es claro que un grupo de alumnos que se forman en la modalidad de FP Dual, reciben una misma formación presencial en el aula, pero también van a recibir una formación diferenciada para cada uno de ellos en los diferentes centros de trabajo de las empresas participantes. Y este es el punto que debemos considerar a la hora de diseñar el proceso de enseñanza y aprendizaje para dicho módulo profesional, y poder garantizar que esa formación se va a realizar de forma similar en las diferentes empresas manteniendo los requisitos mínimos de aprendizaje.

El proyecto de dual está dirigido al 100% del alumnado que se encuentra matriculado en Grado Básico:

Condiciones:

- Estar matriculado/a en oferta completa en 1º curso
- Autorización para los menores de edad
- No tener faltas de asistencia repetidas y /o impuntualidades injustificadas.
- Mostrar actitud correcta aprovechamiento.

Competencias técnicas:

- Saber o conjunto de conocimientos sobre conceptos y procedimientos.
- Saber hacer, comportamientos profesionales
- Saber estar, competencias sociales: comportamientos correctos según protocolo.
- Saber ser: competencias personales. madurez, iniciativa, inquietudes
- Mostrar un comportamiento responsable y correcto para su incorporación a la empresa
- Rendimiento académico adecuado.
- Quedarán excluidos el alumnado, que, por razón de convalidaciones o exenciones, no vayan a cursar los módulos incluidos en la modalidad DUAL

DISTRIBUCIÓN HORARIA 1º CFGB

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

Módulos	Centro	Empresa
Tratamiento Informático de datos	4	3
Técnicas administrativas básicas	3	4
Atención al Cliente	1	1
Comunicación y Sociedad I	6	2
Ciencias Aplicadas	3	2
TOTAL	17	12

Días de la semana en la empresa: Jueves- Viernes.

3. OBJETIVOS

3.1 Competencia General del Título

- El **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, se aprueba el **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos** y se fijan sus currículos básicos.
- El **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía y la **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

El **Título de Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos** perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión y cuya competencia profesional consiste en ***consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, 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.***

El perfil del **Título de Ciclo Formativo de Grado Básico** en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes **Cualificaciones Profesionales** completas:

- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales **ADG305_1** (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - ✓ **UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.**
 - ✓ **UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.**
 - ✓ **UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.**
- Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos **ADG306_1** (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - ✓ **UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.**
 - ✓ **UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.**
 - ✓ **UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.**
- Cualificaciones profesionales incompletas: Actividades auxiliares de comercio **COM412_1** (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):
 - ✓ **UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.**
 - ✓ **UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.**

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Las **competencias profesionales, personales, sociales** y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- 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.
- 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.

3.3 Objetivos Generales del Título

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

Con los siguientes **objetivos generales**:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- 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**

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

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

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

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.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

- 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.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h) y las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales

3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional Técnicas Administrativas Básicas según el Decreto 135/2016, de 26 de julio y la Orden de 8 de noviembre de 2016, así como la ponderación sobre la calificación final son:

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la organización de una empresa.
- b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- e) Se ha calculado el volumen de existencias.
- f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén
- g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material
- h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.
- g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

Los Resultados de Aprendizaje del módulo profesional de Técnicas Administrativas Básicas	Ponderación:
RA 1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	25%
RA 2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	25%
RA 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	25%
RA 4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	25%
TOTAL	100%

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

4. CONTENIDOS

4.1 Análisis y Secuenciación de contenidos

TÍTULO		Nº HORAS	PONDERACIÓN %	EVALUACIÓN
U.D.1	La organización de las entidades y sus áreas funcionales	37	25	1ª
U.D.2	Tramitación de correspondencia y paquetería	52	25	2ª
U.D.3	Control de almacén de equipos y material de oficina	52	25	2ª
U.D.4	Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago.	83	25	3ª
	TOTAL	224	100	

4.1 Unidades de Trabajo:

MÓDULO PROFESIONAL: Técnicas Administrativas Básicas		UNIDAD DE TRABAJO 1: La organización de las entidades y sus áreas funcionales	CURSO: 1º CFGB
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
OBJETIVOS GENERALES. (RD 127/2014 de 28 de febrero) y (Orden 8 de noviembre 2016): e,f,h,	<p>a) Diferenciar los distintos tipos de entidades u organizaciones.</p> <p>b) Conocer los principales departamentos de cualquier organización.</p> <p>c) Identificar las áreas funcionales y las actividades básicas de los departamentos, así como los flujos de información que se dan entre ellos.</p> <p>d) Describir las tareas administradas de una entidad.</p> <p>e) Diferenciar entre organización formal e informal.</p> <p>e) Identificar la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</p> <p>f) Reconocer la utilidad de los organigramas como instrumento de representación gráfica de las organizaciones, interpretándolos correctamente.</p> <p>g) Precisar los elementos básicos de la organización del Estado: Administración Central, Autonómica y Local.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	ESTILO METODOLÓGICO: Activo y participativo Resolución de actividades, supuestos teóricos y prácticos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (RD 127/2014 de 28 de febrero): g,i,m,r		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Actividades clase y pruebas prácticas	ESPACIOS : Aula y aula taller de 1º de CFGB RECURSOS: Calculadora, cuaderno. Pizarra, proyector y libro de texto editorial Paraninfo
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RA 1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha definido la organización de una empresa. b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.			

MÓDULO PROFESIONAL: Técnicas Administrativas Básicas		UNIDAD DE TRABAJO 2: Tramitación de correspondencia y paquetería.	CURSO: 1º CFGB
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
OBJETIVOS GENERALES. (RD 127/2014 de 28 de febrero) y (Orden 8 de noviembre 2016): e, f, h,	a) Identificar y realizar las tareas relacionadas con la correspondencia y la paquetería. b) Reconocer los métodos de clasificación y de distribución de la correspondencia y la paquetería. c) Conocer los servicios que ofrecen las compañías de envío de correspondencia y paquetería, seleccionando la opción más adecuada. d) Elegir el embalaje más adecuado para cada producto o documento. e) Aplicar las técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico. f) Conocer el funcionamiento del fax para el envío y recepción de documentos. g) Valorar la importancia de ser cuidadosos en el manejo de la correspondencia. h) Conocer la importancia de aplicar la normativa legal de seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación..	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y paquetería salientes. 	ESTILO METODOLÓGICO: Activo y participativo Resolución de actividades, supuestos teóricos y prácticos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (RD 127/2014 de 28 de febrero): g,i,m,r		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Actividades de clase y pruebas prácticas.	ESPACIOS : Aula y aula taller de 1º de CFGB RECURSOS: Calculadora, cuaderno. Pizarra, proyector y libro de texto.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RA 2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. b) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. d) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. e) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. f) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. g) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.			

MÓDULO PROFESIONAL: Técnicas Administrativas Básicas		UNIDAD DE TRABAJO 3: Control de almacén de equipos y material de oficina	CURSO: 1º CFGB
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
OBJETIVOS GENERALES. (RD 127/2014 de 28 de febrero) y (Orden 8 de noviembre 2016): e,f,h,	a) Diferenciar los distintos equipos y materiales de una oficina. b) Aplicar procedimientos de aprovisionamiento y control de equipos y materiales de oficina. c) Registrar equipos y materiales inventariables. d) Cumplimentar órdenes de reposición de materiales. e) Calcular el stock de seguridad y el punto de pedido. f) Valorar la importancia de un estocaje mínimo. g) Cumplimentar fichas de control de existencias utilizando el método de valoración adecuado.	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible. • Valoración de existencias. • Inventarios: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios. • Tipos de estocaje. • Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos. • Aplicaciones informáticas en el control de almacén. • Cumplimentado de órdenes de reposición. 	ESTILO METODOLÓGICO: Activo y participativo Resolución de actividades, supuestos teóricos y prácticos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (RD 127/2014 de 28 de febrero): g,i,m,r		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: actividades de clase y casos prácticos.	ESPACIOS : Aula taller de 1º de CFGB RECURSOS: Calculadora, cuaderno. Pizarra, proyector y libro de texto. Fotocopias de documentos.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RA 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje. e) Se ha calculado el volumen de existencias. f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén. g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material. h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.			

MÓDULO PROFESIONAL: Técnicas Administrativas Básicas		UNIDAD DE TRABAJO 4: Control de almacén de equipos y material de oficina	CURSO: 1º CFGB
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
OBJETIVOS GENERALES. (RD 127/2014 de 28 de febrero) y (Orden 8 de noviembre 2016): e,f,h,	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar los distintos medios de cobro y de pago. b) Distinguir la función, elementos y requisitos básicos de los medios de pago para su correcta cumplimentación. c) Identificar los impresos de los servicios bancarios básicos. d) Cumplimentar libros de tesorería. e) Hacer arqueos de caja. f) Realizar pagos y cobros al contado calculando el importe a devolver en cada caso. g) Valorar las ventajas e inconvenientes que ofrece la banca online. 	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones básicas de cobro y de pago. • Operaciones de pago en efectivo. • Medios de pago. • Tarjetas de crédito y de débito • Recibos. • Transferencias bancarias. • Cheques. • Pagarés. • Letras de cambio. • Domiciliación bancaria. • Libro registro de movimientos de caja. 	ESTILO METODOLÓGICO: Activo y participativo Resolución de actividades, supuestos teóricos y prácticos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (RD 127/2014 de 28 de febrero): g,i,m,r		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Actividades de clase y casos prácticos.	ESPACIOS : Aula de 1º de CFGB RECURSOS: Calculadora, cuaderno. Pizarra, proyector y libro de texto. Fotocopias de documentos.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RA 4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados. 			

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

4.3 Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

- Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.

6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

- Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás.

30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.

- Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje.

22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.

- Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.

16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

nivel oral y escrito.

8 de marzo: Día Internacional de la Mujer.

19 de marzo: Día del Padre.

Primer domingo de mayo: Día de la Madre.

10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.

- Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle.

17 de mayo día mundial de Internet

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de estas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

5. METODOLOGÍA

Se sigue el **modelo de clase activa** en el cual:

- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos teórico-prácticos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de ejemplos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase y debatir con sus compañeros.
- Resolución de actividades por parte del alumno/a de forma individualizada y en grupo y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si han logrado los resultados esperados.

En definitiva, el estudio y comprensión de los contenidos, las actividades de aprendizaje junto con las actividades propuestas, las explicaciones de la profesora, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, la búsqueda y obtención de la información exterior necesaria, y su posterior análisis y reflexión, forman en conjunto el sistema de aprendizaje que se propone.

En cumplimiento de los acuerdos expresados en el Proyecto Educativo de Centro en su punto R.2.5:

1. Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
2. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
3. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
4. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
5. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo. Destacamos la utilización

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

de Google Classroom.

En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, en esta materia se llevará a cabo el estudio de un caso por parte de los alumnos del curso, agrupados en grupos, que tiene las siguientes características:

- **Título:** Valoración de existencias
- **Objetivos:**
 - Complimentar órdenes de reposición de materiales.
 - Calcular el stock de seguridad y el punto de pedido.
 - Valorar la importancia de un estocaje mínimo.
 - Complimentar fichas de control de existencias utilizando el método de valoración adecuado.
- **Criterios de evaluación afectados:**

Se corresponden a los criterios de evaluación incluidos en el bloque III de contenidos:

- **Temporalización:** Se llevará a cabo en la segunda evaluación.
- **Producto final:** los alumnos, utilizando las TIC, el programa Excel en este caso, elaborarán un documento donde registrarán una serie de entradas y salidas en el almacén. Para ello, dividiremos la clase en 3 grupos heterogéneos, utilizando cada uno de los grupos un método distinto de los estudiados (FIFO, LIFO, PMP). Una vez finalizada la actividad los alumnos harán una presentación del mismo, explicando cómo ha registrado las distintas entradas y salidas de materiales al resto de la clase, de esta forma el alumnado desarrollará la capacidad de expresarse correctamente en público.

6. EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de enseñanza se aplica mediante una auto-reflexión del profesor con el fin de valorar:

- Si su programación didáctica es sistemática y adecuada
- Si motiva y logra que el alumnado se esfuerce.
- Si se han empleado los recursos y materiales necesarios
- Si se han logrado los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos.
- Si hay un buen ambiente en el aula y una buena relación entre los alumnos/as
- Si las actividades realizadas eran las adecuadas.
- Si la distribución temporal ha sido correcta.

Los profesores por tanto evaluarán los procesos de enseñanza, su propia práctica docente y las programaciones, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.

Y dado que el currículum es abierto y flexible, el profesor lo modificará, si fuese necesario, tras la realización de esta autoevaluación, siempre con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

La evaluación es **continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- *Evaluación inicial o diagnóstica*: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro de un mes desde comienzos del curso académico.
- *Evaluación procesual o formativa*: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
- *Evaluación final o sumativa*: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados. Tiene una función sancionadora, ya que mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.

Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.

Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.

Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la **madurez** del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

6.1 Instrumentos de evaluación.

Teniendo en cuenta los instrumentos de mi centro educativo yo utilizaré los siguientes:

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
Técnicas de observación Actividades de clase: Individuales y de trabajo cooperativo	<p>Se evalúa las actividades realizadas por el alumnado en clase de acuerdo con la propuesta de un supuesto globalizador que recoja las prácticas que tiene que realizar el alumnado sobre los contenidos teórico-prácticos estudiados, de forma individualizada, aplicando el trabajo cooperativo entre el alumnado.</p> <p>Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.</p> <p>Se registran las actividades realizadas en el cuaderno del profesor, revelando aspectos significativos del buen hacer del alumnado y de su comportamiento.</p>
Pruebas específicas Tipo test	<p>Se evalúa el conocimiento teórico-práctico alcanzado por el alumnado mediante el estudio individualizado y el trabajo desarrollado en clase.</p> <p>Se evalúa la comprensión alcanzada por el alumnado sobre los contenidos teórico-prácticos incluidos en la prueba.</p>
Pruebas específicas Pruebas prácticas	<p>Se evalúa la capacidad del alumnado para abordar de forma práctica la resolución de un supuesto práctico globalizador sobre la actividad realizada por la empresa durante un determinado periodo de tiempo.</p> <p>Se evalúa la forma de afrontar un supuesto práctico de forma individualizada a partir de las actividades realizadas en clase de forma individualizada y grupal, aplicando técnicas de trabajo cooperativo, y de todos los conocimientos adquiridos sobre la materia a evaluar.</p> <p>Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y el uso de la información obtenida de fuentes diversas.</p>

6.2 Criterios de evaluación del proceso de enseñanza

El instrumento que recoge todas las calificaciones son las fichas individuales de los alumnos que componen el cuaderno del profesor de acuerdo con el siguiente esquema:

RA 1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Se ha definido la organización de una empresa.	20%	Actividades prueba escrita
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	20%	Actividades prueba escrita

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20%	Actividades prueba escrita
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	20%	Actividades prueba escrita
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20%	Trabajo

RA 2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso	PONDERACIÓN 25%	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia	15%	Actividades prueba escrita
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	20%	Actividades prueba
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	15%	Actividades prueba escrita
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	10%	Actividades prueba escrita
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	20%	Actividades prueba escrita
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio	5%	Prueba práctica
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	5%	Actividades Prueba escrita
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	5%	Prueba escrita
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	5%	Prueba escrita

RA 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	PONDERACIÓN 25%	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	5%	Actividad prueba escrita
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	10%	Actividad prueba escrita
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	20%	Actividades prueba escrita
d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	10%	Actividades prueba escrita
e) Se ha calculado el volumen de existencias.	15%	Actividades Prueba práctica
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	10%	Actividades Prueba práctica
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	10%	Actividades Prueba escrita
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	10%	Actividad Prueba escrita
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	10%	Actividades Prueba escrita

RA 4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
	25%	
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	10%	Actividad 1
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	10%	Actividad 2
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	10%	Actividades Prueba escrita
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	15%	Prueba práctica
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	15%	Prueba práctica
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	15%	Prueba práctica
g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	15%	Prueba práctica

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	10%	Prueba práctica
--	-----	-----------------

6.3 Criterios de calificación

La evaluación conllevará una calificación que refleje los resultados del estudiante en su proceso de enseñanza-aprendizaje. De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010, artículo 16: “las calificaciones de los módulos profesionales se expresarán en valores numéricos del 1 al 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5, y negativas las restantes”.

Por tanto, el proceso de calificación supondrá establecer una calificación numérica a cada estudiante, que determine si ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje. Con ello, el proceso de obtención de la calificación del módulo profesional se hará de la siguiente manera:

Se calificarán los resultados de aprendizaje con una calificación del 1 al 10. La nota de un resultado de aprendizaje se calculará en base a los criterios de evaluación atribuidos.

La nota de los criterios de evaluación se calculará en base a los instrumentos de evaluación asignados.

La nota de las evaluaciones parciales será la nota ponderada de los criterios de evaluación desarrollados en el período correspondiente.

La calificación final del módulo será determinada por la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje

Para poder superar el módulo en su totalidad, será necesario:

- Que la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje sea igual o mayor a 5 puntos sobre 10.
- Obtener una calificación numérica igual o superior a 4 puntos sobre 10 en cada uno de los resultados de aprendizaje, considerándose que todo alumnado que alcance dicha calificación:
- Posee las capacidades necesarias para alcanzar los objetivos generales del ciclo a los que este módulo contribuye
- Posee las capacidades necesarias para alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo a las que este módulo contribuye

6.4 Sesiones de evaluación

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

Evaluación inicial	Primera evaluación	Segunda evaluación
--------------------	--------------------	--------------------

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

5 DE OCTUBRE (Jueves)	4 DE DICIEMBRE (Lunes)	20 DE MARZO (miércoles)
--	---	--

Tercera Evaluación	Evaluación Final
30 MAYO (Jueves)	26 JUNIO (Miércoles)

6.5 Sistemas y criterios de recuperación

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata de una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

Si se llega a la 3ª evaluación y el alumno/a tiene que superar un módulo, éste se podrá recuperar durante las primeras semanas del mes de junio.

6.6 Evaluación de los alumnos de FP Dual

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los RA correspondientes a la formación inicial y los impartidos en exclusiva en el centro se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 6.3 de esta programación.

Los Resultados de Aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 2ª y 3ª evaluación.

2ª evaluación: 50%

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

3º evaluación 70%. Para superar el módulo tendrá que tener una nota mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

Formación inicial: Contenidos teóricos del RA1,RA2.

Formación en alternancia en la empresa: RA1,RA2,RA3, RA4,

Formación en alternancia en el centro educativo: Todos los RA del módulo.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”. Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

Tanto la LOE, LEA, como la Orden de 25 de julio de 2008 pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad en el aula:

1. Equidad en la educación
2. Necesidades Educativas Especiales
3. Altas capacidades intelectuales
4. Integración tardía en el sistema educativo español
5. Compensación de las desigualdades en educación

7.1.1. Equidad en la educación

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.

Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.

El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.

Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

7.1.5. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales,*

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumnos con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro.

7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

- Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

- b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales** después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
- . la socialización e integración del alumnado en el grupo
 - . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

Entendemos por recursos todos aquellos medios empleados para apoyar, complementar, reforzar o evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje. Para el desarrollo de esta programación se emplearán todos los medios y recursos didácticos que el Centro educativo pone a nuestro alcance y aquellos otros del entorno que ayuden a optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Los recursos se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- Recursos espaciales. comprenden desde la conformación flexible y funcional del espacio del aula hasta la utilización de los distintos espacios del centro y los ambientes que, fuera de él puedan cooperar en el tratamiento de los contenidos. Utilizaremos los recursos del entorno, principalmente para la realización de las actividades complementarias.
- Recursos materiales del centro que a su vez los podemos clasificar en:
 - ✓ Materiales tecnológicos e informáticos: presentaciones elaboradas por el propio docente o editoriales.
 - ✓ Propios del aula: pizarra, proyector, mobiliario.
 - ✓ Apuntes y esquemas elaborados por el docente y/o departamento.
 - ✓ Libro de texto: Técnicas Administrativas Básicas. Paraninfo.
 - ✓ Recursos web: diferentes páginas web al que el alumnado podrá acceder, fomentando así las actividades de investigación y las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El alumnado matriculado en el Módulo participará en las actividades propuestas por el Departamento de Administración, incluidas en la programación del Departamento.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

ANEXO I

PRIMER TRIMESTRE	UNIDAD DE TRABAJO 1: La organización de las entidades y sus áreas funcionales		
CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACION
<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RA 1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	a) Se ha definido la organización de una empresa. b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada. e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20% 20% 20% 20% 20%
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Actividades a través de la plataforma Classroom (prácticas o de tipo teórico)		
RECURSOS DIDÁCTICOS	Dispositivo con conexión a Internet y altavoz.		

SEGUNDO TRIMESTRE	UNIDAD DE TRABAJO 2: Tramitación de correspondencia y paquetería.		
CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACION
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 y paquetería salientes. 	RA 2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo. e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	15% 20% 15% 10% 20% 5% 5% 5%

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

		i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	5%
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Actividades a través de la plataforma Classroom (prácticas o de tipo teórico)		
RECURSOS DIDÁCTICOS	Dispositivo con conexión a Internet y altavoz.		

SEGUNDO TRIMESTRE	UNIDAD DE TRABAJO 3: Control de almacén de equipos y material de oficina		
CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACION
<ul style="list-style-type: none"> • Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible. • Valoración de existencias. • Inventarios: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios. • Tipos de estocaje. • Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos. • Aplicaciones informáticas en el control de almacén. • Cumplimentado de órdenes de reposición. 	RA 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje. e) Se ha calculado el volumen de existencias. f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén. g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material. h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	5% 10% 20% 10% 15% 10% 10% 10%
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Actividades a través de la plataforma Classroom (prácticas o de tipo teórico)		
RECURSOS DIDÁCTICOS	Dispositivo con conexión a Internet y altavoz.		

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CFGB

TERCER TRIMESTRE	UNIDAD DE TRABAJO 4: Control de almacén de equipos y material de oficina		
CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACION
<ul style="list-style-type: none"> ● Operaciones básicas de cobro y pago. ● Operaciones de pago en efectivo. ● Medios de pago. ● Tarjetas de crédito y débito. ● Recibos. ● Transferencias bancarias. ● Cheques. ● Pagars. ● Letras de cambio. ● Domiciliación bancaria. 	<p>RA 4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.</p>	<p>a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.</p> <p>b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.</p> <p>c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.</p> <p>d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.</p> <p>e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.</p> <p>g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.</p> <p>h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>10%</p>
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Actividades a través de la plataforma Classroom (prácticas o de tipo teórico)		
RECURSOS DIDÁCTICOS	Dispositivo con conexión a Internet y altavoz.		