	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b>	Página 1 de 31
--	---	----------------

<b>MÓDULO:</b>	<b>TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (3003)</b>
<b>CICLO FORMATIVO:</b>	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>CURSO:</b>	<b>1º CFGB</b>
<b>PROFESORA:</b>	<b>SANDRA GOMEZ DOMINGUEZ</b>
<b>CURSO ACADÉMICO:</b>	<b>2023-2024</b>

## INTRODUCCIÓN


Esta programación didáctica desarrollará el currículo correspondiente al módulo profesional denominado “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”, de la etapa educativa de la Formación Profesional Básica de la familia profesional de Administración y Gestión para la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos para el curso 2023/2024, de acuerdo a su normativa autonómica recogida en el Decreto 135/2016 de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de la Formación Profesional Básica en Andalucía.

## VINCULACIÓN CON LA NORMATIVA CURRICULAR

Para la elaboración de esta programación didáctica se ha tomado como referencia la siguiente normativa estatal y autonómica:

### Ordenación:

- **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), que modifica a la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE), regula la Formación Profesional dentro del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos/as en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y 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 de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía (LEA).
- **Decreto 327/2007 de 3 de julio**, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las programaciones didácticas).
- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de julio, de la Cualificaciones y de la formación profesional.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01-04-2022).**  
**Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP (BOE 22-07-2023).**
- **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 aprueban 14 títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.

	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b></p>	<p align="right">Página 2 de 31</p>
--	---	-------------------------------------

### **Título**

- **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 (BOJA 19-12-2016).
- **Decreto 135/2006, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica

### **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.

## **1. JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO**

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa, incluyendo aspectos como:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina
- Gestión de tesorería básica.


El módulo profesional de Técnicas Administrativas Básicas está vinculado a la siguiente competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:  
**UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.**

La **competencia general del título** 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.”

## **ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

El entorno profesional, social, cultural y económico del **centro**, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros están asentados en una realidad con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno**.

	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b></p>	<p align="center">Página 3 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

**El centro educativo público donde nos situamos** corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

### **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

### **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar. Entorno profesional: Este profesional ejercerá su actividad en empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración servicios generales en cualquier sector de actividad.


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

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| a) Auxiliar de oficina.                            | g) Telefonista en servicios       |
| b) Auxiliar de servicios generales.                | centrales de información.         |
| c) Auxiliar de archivo.                            | h) Taquillero.                    |
| d) Clasificador y/o repartidor de correspondencia. | i) Grabador-verificador de datos. |
| e) Ordenanza.                                      | j) Operador documental.           |
| f) Auxiliar de información.                        | k) Auxiliar de digitalización.    |

### **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 105. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de formación profesional de grado básico.

- Formación Profesional Inicial de Grado Medio:
  - Familia Profesional de Administración:
    - CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
  - Familia Profesional de Electricidad:
    - CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.



	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b></p>	<p align="center">Página 4 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos de Formación Profesional Básica:
  - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
  - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.**
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- Programa de Diversificación Curricular en ESO.

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

### Planes y proyectos del centro


Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y, por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

	<p>“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.</p>
	<p>Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.</p>

### Análisis de los alumnos/as:

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basa esta programación, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por 13 alumnos/as (5 mujeres y 8 hombres): 2 Repetidores (con todos los módulos suspensos,).
- Las edades van **desde los 15 años hasta los 17 años**. Es decir, todos son menores de edad.
- Casi todos los alumnos/as fracasaron en algunos cursos de la ESO.
- Es un grupo con buen comportamiento, que trabajan en clase y obedecen a las indicaciones.
- En general, demuestran interés en el curso, pero no tienen buenos hábitos de estudio y no trabajan en casa de forma habitual.
- Conocen las nuevas tecnologías de la información y comunicación y exteriorizan

	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b></p>	<p align="center">Página 5 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

cierta inquietud en la proyección de su futuro profesional, aunque aún no tienen claro sus preferencias profesionales.

- Contamos con alumnado con necesidades educativas especiales concretamente hay dos alumnos que acuden al programa específico con la PT, y deberemos atender a la diversidad, en concreto, con dos alumnos repetidores.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

- Se aprecia un nivel muy bajo de competencias y destrezas básicas: 2 alumnos/as
- Se aprecia un nivel insuficiente de competencias y destrezas básicas: 10 alumnos/a
- Se aprecia un nivel medio de competencias y destrezas básicas: 1 alumna.


Como conclusión, según los resultados que arroja la Evaluación Inicial, se aprecia un nivel bastante bajo, por tanto, se tendrán en cuenta estos resultados y se intentará motivar al alumnado y despertar su interés, para ello se atenderá de forma individualizada a cada alumno/a cuando sea necesario y se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje.

## **OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

**Los objetivos** son los resultados que se espera que logre el alumnado al finalizar el proceso de aprendizaje y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Según recoge el Anexo I del Real Decreto 127/2014, en relación a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y la Orden de 8 de noviembre de 2016, la formación del presente módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales que se mencionan a continuación:

- 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.
- 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.
- Aplicar procedimientos de control de almacenamiento, comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- Además, se relaciona con los siguientes objetivos que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:
- 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.
- 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.
- 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.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 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 al medio ambiente.

	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b></p>	<p align="right">Página 6 de 31</p>
--	---	-------------------------------------

- j) 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.
- k) 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.


## **LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO**

Las **competencias profesionales, personales y sociales**, son el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del sector productivo, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social.

Según recoge el Anexo I del Real Decreto 127/2014, las competencias del módulo son las que se relacionan a continuación:


- 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 de 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.



	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="center">Página 7 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma</p> <p><b>UNIDADES: 1 Y 2</b></p>	<p>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</p>
<p>2. Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso</p> <p><b>UNIDADES: 3, 4 Y 5</b></p>	<p>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 registros 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</p>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b>		Página 8 de 31
<p>3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.</p> <p><b>UNIDADES: 6 Y 7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones</li> <li>b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material</li> <li>c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias</li> <li>d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje</li> <li>e) Se ha calculado el volumen de existencias</li> <li>f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén</li> <li>g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material</li> <li>h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo</li> </ul>		
<p>4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.</p> <p><b>UNIDADES: 8, 9 Y 10</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago</li> <li>b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería</li> <li>c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales</li> <li>d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso</li> <li>e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones</li> <li>f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja</li> <li>g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo</li> <li>h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</li> </ul>		

## CONTENIDOS

Los contenidos básicos de este módulo vienen recogidos en la mencionada Orden de 8 de noviembre de 2016, para la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y que vienen redactados de la siguiente forma:



	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b>  <b>“TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b></p>	<p align="center">Página 9 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

**Contenidos Básicos:**

1. 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
2. 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 y paquetería salientes.
3. Control de almacén de material de oficina:
  - 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.
4. Operaciones básicas de tesorería:
  - Operaciones básicas de cobro y de pago
  - Operaciones de pago en efectivo
  - Medios de pago
  - Tarjetas de crédito y de débito
  - Recibos
  - Transferencias bancarias
  - Cheques
  - Pagarés
  - Letras de cambio
  - Domiciliación bancaria
  - Libro registro de movimientos de caja

Dichos contenidos se impartirán a través de las evaluaciones del curso y se repartirán de la siguiente manera:

	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b>  <b>“TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b></p>	Página 10 de 31
--	---	-----------------

**Unidades Didácticas y contenidos**

<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1	La organización empresarial	La empresa La organización empresarial Las tareas administrativas básicas empresariales
2	Las áreas funcionales de la empresa	Áreas funcionales Departamentos Organigramas elementales Organización básica de entidades públicas
3	Circulación interna de la comunicación	Las comunicaciones escritas La comunicación interna La comunicación interna en entidades privadas La comunicación interna en entidades públicas Recomendaciones en el uso de las comunicaciones internas
4	El servicio de correos y la mensajería	Introducción El servicio de correos El servicio de fax El servicio de digitalización certificada El servicio de mensajería externa
5	Gestión de correspondencia y paquetería	Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería Preparación de la correspondencia Embalaje y empaquetado de documentación y productos Gestión de envío de correspondencia y paquetería Registro de faxes y correos electrónicos Normativa legal de seguridad y confidencialidad
6	Control del almacén de material de oficina	Materiales y equipos de oficina Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de materiales de oficina
7	Valoración de existencias	Valoración de existencias El inventario
8	Operaciones básicas de cobro y pago (I)	Tipos de operaciones Medios e instrumentos de pago al contado Operaciones de pago y cobro en line
9	Operaciones básicas de cobro y pago (II)	Instrumentos de cobro y pago a crédito El pagaré La letra de cambio El recibo bancario

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>“TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b>		Página 11 de 31
10	Libros auxiliares	Los libros auxiliares de tesorería El libro auxiliar de caja El libro auxiliar de bancos La confidencialidad en las operaciones de tesorería	

### Temporalización

	UNIDAD DIDACTICA	Nº HORAS	RA	CE
1ª evaluación	1. La organización empresarial	20 h.	1	a,b,c d,e
	2.-Las áreas funcionales de la empresa	20 h.	1	a,b,c, d,e
	3.-Circulacion interna de la comunicación	18 h.	2	a,b,c, d,e,f, g,h,i
	4.-El servicio de correos y la mensajería	10 h.	2	a,b,c, d,e,f, g,h,i
2ª evaluación	5.-Gestión de correspondencia y paquetería	15 h.	2	a,b,c, d,e,f, g,h,i
	6.-Control de almacén de material de oficina	20 h.	3	a,b,c, d,e,f, g,h,i
	7.- Valoración de existencias	22 h.	3	a,b,c, d,e,f, g,h,i
3ª evaluación	8.-Operaciones básicas de cobro y pago (I)	30 h.	4	a,b,c, d,e,f, g,h
	9.- Operaciones básicas de cobro y pago (II)	24 h.	4	a,b,c, d,e,f, g,h
<b>1ª Final</b>	10.-Libros auxiliares	20 h.	4	a,b,c, d,e,f, g,h
<b>2ª Final</b>	Refuerzo y Mejora	25 h.		
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>224 h.</b>		

Este módulo tiene una duración de 224 horas, distribuidas en 7 sesiones semanales

	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b>  <b>“TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b></p>	<p style="text-align: right;">Página 12 de 31</p>
--	--	---

Estos contenidos se relacionan con cada uno de los Resultados de Aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación. Además, se reflejan las competencias profesionales, personales y sociales y, por último, con los objetivos generales.

### **Contenidos Transversales**

**Prevención y riesgos laborales.** Para las empresas representa la primera formación que aporta a sus trabajadores, debido a que acciones cotidianas como podría ser la postura correcta al sentarse, la posición del ordenador con respecto a la luz, etc., pueden acarrear problemas físicos en un futuro si no son correctos.

**Trabajo en equipo.** Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de **solidaridad y tolerancia** que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo.

**Educación en TIC.** Esta área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica de los módulos con las nuevas tecnologías.

**Coeducación.** Constituye un tema necesario a desarrollar con el alumnado, teniendo en cuenta, además, que es un tema de actualidad. La coeducación se llevará a cabo tanto en la organización del alumnado como en el tratamiento de las actividades, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales.

**Cultura andaluza.** Adaptándonos a la realidad y características del entorno, la cultura andaluza supone un contenido a desarrollar a lo largo de todo el curso a través del acercamiento de los contenidos de los módulos a las características particulares existentes en nuestra Comunidad Autónoma.

**Autoaprendizaje.** Fomentar el trabajo autónomo para ser protagonistas de su propio aprendizaje que les facilite la adaptación a un entorno laboral cambiante, de forma que sean capaces de desenvolverse por sí mismos en la medida de lo posible.

**Medio ambiente.** Fomentar el uso responsable de los recursos, la promoción de la actividad física y la dieta saludable.

### **METODOLOGÍA**

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

### **Principios metodológicos**

En el proceso de enseñanza-aprendizaje contemplamos las siguientes estrategias con el fin de proporcionar al alumnado una visión global y coherente de los contenidos y aspectos prácticos del módulo, mediante la integración de contenidos de carácter científico, tecnológico y organizativo:

- Metodología activa y participativa.
- Observar las peculiaridades de cada alumno/a y sus diferentes ritmos de aprendizaje.

	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 20 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos, es necesario relacionar los nuevos aprendizajes a partir de las ideas previas del alumno/a.
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente agradable, abierto, distendido, solidario y estimulante.

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje del módulo:

- Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar.
- Mostrar la relevancia del contenido o la tarea. En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar en grupos, vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo. Favoreciendo el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo y el trabajo cooperativo.
- Promover la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, con mensajes de estímulo y de motivación.
- Organizar las evaluaciones a lo largo del curso, para que permitan afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que el alumnado constata sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
- Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno/a: Relacionar los distintos conceptos y procedimientos en las diferentes unidades de trabajo del módulo y abordar los contenidos con rigor y actualidad, concienciando al alumnado de los numerosos cambios que se producen.
- Acercar al alumno/a a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

### **Estrategias metodológicas**

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta, además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

#### *1. Estrategias expositivas:*

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

#### *2. Estrategias de indagación:*

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b></p>	<p align="right">Página 20 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

### **Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula**

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

1. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
2. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
3. Mejora la interacción con los compañeros/as
4. Aumenta la motivación
5. Facilitan el aprendizaje significativo
6. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, las siguientes plataformas educativas:

- Moodle: Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros...
- Kahoot: Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

### **Agrupamientos**


-Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases cuando se tenga que desarrollar las actividades previstas.

-Supone un factor esencial en el proceso de aprendizaje la interacción entre los alumnos/as, ya que favorece la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado.

-Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- ☐ En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- ☐ En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- ☐ En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.
- ☐ El trabajo en pequeños grupos se utilizará cuando los objetivos que busquemos sean favorecer la destreza y actitud cooperativa, así como desarrollar la responsabilidad de los mismos.



	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b></p>	<p align="right">Página 20 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

### **Actividades de enseñanza-aprendizaje**

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales; así como con la realización de resúmenes por parte del alumnado en algunos de los temas.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- Actividades de introducción-motivación, al comienzo de cada unidad didáctica se propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar al alumnado sobre el tema a tratar en la unidad. Puede tratarse de un recorte periodístico, un artículo o una lectura relacionado con la unidad. Conseguir que el alumno/a se esfuerce requiere una motivación; motivación y aprendizaje están relacionados ya que cuanto más se motiva al alumnado más quiere aprender éste y cuanto más aprende mayor es su motivación.
- Actividades de conocimientos previos, que nos permitan partir del nivel de desarrollo del alumnado y que podrían realizarse de forma conjunta a las actividades de introducción- motivación. Entre las actividades a plantear pueden encontrarse:
  - Brainstorming, en el que el alumnado exprese con sus propias palabras sus conocimientos acerca de algunos términos y situaciones que van a estudiarse a lo largo de la unidad.
  - Debates en los que los alumnos/as comenten aspectos relativos a la unidad.
  - Lectura de un texto de carácter didáctico elaborado por el profesor o de revistas especializadas, en el que aparezcan los principales contenidos del tema, de forma que el alumnado identifique aquellos términos que se desconocen.
- Kahoot, con este juego educativo crearemos cuestionarios de evaluación y servirá al alumnado para aprender o reforzar el aprendizaje.
- Actividades de desarrollo, son actividades que permitan realizar un seguimiento acerca de la asimilación de conceptos por parte del alumnado. (graduados en dificultad) Estas actividades se llevarán a cabo una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad y pueden consistir en la realización de esquemas, la elaboración de forma individual de supuestos prácticos y la realización de trabajos en grupo.
- Actividades de ampliación, que permitan ampliar los conocimientos adquiridos, como puede ser la investigación en páginas web relacionadas con los contenidos tratados o la lectura de artículos de revistas especializadas.
- Actividades de recapitulación y consolidación, que permitan integrar todos los

	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 20 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

conceptos estudiados, tales como realización de un resumen de los conceptos básicos, glosario de términos, confección de esquemas, elaboración de mapas conceptuales.

- ☐ Actividades de evaluación, que informarán sobre la consecución de las capacidades previstas y de la incidencia de la intervención pedagógica.
- ☐ Actividades de refuerzo, que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.
- ☐ Actividades de recuperación, permitirán atender a los alumnos/as que no han conseguido los resultados de aprendizaje previstos.

#### Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesaria la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

### **TUTORÍA**

En relación a las funciones de tutoría, para este curso 2021/2022, estoy designada para ser la tutora de primero de la FPB, con lo cual realizaré las funciones de acuerdo con lo contemplado en el **art.12.**

**Tutoría, de la Orden 8 de noviembre de 2016**, principalmente en cuanto a lo reflejado en el apartado 2, en relación a las actuaciones de las actividades específicas para este alumnado. La planificación de estas actuaciones se desarrollará en tres bloques de contenidos:

- a) Desarrollo personal y social: destacando los aspectos positivos y potenciando los puntos fuertes de cada alumno/a; confianza en uno mismo, afianzar la seguridad en las propias posibilidades, enseñarles a dirigir de forma autónoma y responsable su conducta, autorregulando su propio comportamiento, desarrollo de las habilidades sociales, habilidades comunicativas y resolución de conflictos.
- b) Apoyo a los procesos de enseñanza aprendizaje: mejora de la motivación y refuerzo del interés, apoyo al aprendizaje de hábitos y técnicas de trabajo intelectual.
- c) Desarrollo del proyecto vital y profesional: autoconocimiento e identidad personal, conocimiento del sistema educativo y acercamiento al mundo de las profesiones, análisis de expectativas escolares y profesionales, toma de decisiones, etc.


Todo ello en colaboración con el Departamento de Orientación, quien deberá velar para que se lleven a cabo las actuaciones específicas contempladas anteriormente.

### **EVALUACIÓN**

#### **Punto de partida: Consideraciones previas.**

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **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, que desarrolla lo siguiente:

- ☐ La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- ☐ La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la

	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="center">Página 20 de 31</p>
--	---	---------------------------------------

modalidad presencial, su **asistencia regular a clase** y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

<b>¿Qué evaluar?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado.</li> </ul>
<b>¿Cuándo evaluar?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación inicial.</li> <li>- Evaluación formativa.</li> <li>- Evaluación final.</li> </ul>
<b>¿Cómo evaluar?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>El proceso de aprendizaje:</i> De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>El proceso de enseñanza:</i> a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.</li> </ul>

#### **Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.**

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

##### **¿CUÁNDO EVALUAR?**

**Evaluación inicial:** Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar las planificaciones de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

**Evaluación continua:** La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que, si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

**Evaluación formativa:** Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b>	Página 20 de 31
--	---	-----------------

**Evaluación sumativa o final:** Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a).


Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

### **Criterios de evaluación.**


#### **¿QUÉ EVALUAR?**

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

RA.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>25% de la nota final</b>	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.
<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	-Prueba teórico- práctica -Resumen o mapa conceptual de la unidad -Actividades del libro de texto y del docente -Tareas de clase -Trabajos individuales y en grupo (búsqueda en internet, investigación, exposición...)
RA.2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
25% de la nota final	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.

	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="center">Página 30 de 31</p>
---	---	---------------------------------------

	<p>b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.</p> <p>c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios</p> <p>d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.</p> <p>e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.</p> <p>f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.</p> <p>g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.</p> <p>h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</p> <p>i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.</p>
<p><b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b></p>	<p>-Prueba teórico- práctica</p> <p>-Resumen o mapa conceptual de la unidad</p> <p>-Actividades del libro de texto y del docente</p> <p>-Tareas de clase</p> <p>-Trabajos individuales y en grupo (búsqueda en internet, investigación, exposición...)</p>
<p align="center"><b>RA.3</b></p>	<p align="center"><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></p>
<p><b>25% de la nota final</b></p>	<p>a) Se han identificado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.</p>
	<p>d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.</p> <p>e) Se ha calculado el volumen de existencias.</p> <p>f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.</p> <p>g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.</p> <p>h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.</p>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b>		Página 30 de 31
<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	-Prueba teórico- práctica -Resumen o mapa conceptual de la unidad -Actividades del libro de texto y del docente -Tareas de clase -Trabajos individuales y en grupo (búsqueda en internet, investigación, exposición...)		
<b>RA.4</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>25% de la nota final</b>	a) Se ha 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 simuladas, 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		
	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.		
<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	-Prueba teórico- práctica -Resumen o mapa conceptual de la unidad -Actividades del libro de texto y del docente -Tareas de clase -Trabajos individuales y en grupo (búsqueda en internet, investigación, exposición...)		


**NOTA: EL PESO PONDERADO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION SERA EL MISMO PARA CADA UNO DE LOS CE ASOCIADOS A LOS DIFERENTES RA**

#### **Técnicas e instrumentos de evaluación**

#### **¿CÓMO EVALUAR?**

Para proceder a la calificación de cada una de las evaluaciones parciales y expresarlo con una nota numérica, se establecerá una media ponderada de las distintas calificaciones obtenidas, de las evidencias y registros reunidos aplicando los diferentes instrumentos de evaluación que describimos a continuación:



	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b>	Página 30 de 31
--	---	-----------------

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas	Pruebas orales o escritas (tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas)
Ejercicios prácticos	Tareas y actividades planteadas. -Trabajos de investigación, individuales o grupales. -Mapas conceptuales. -Presentaciones orales. -Esquemas, resúmenes.
Observación sistemática	Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.

#### Criterios e instrumentos de calificación.

#### ¿CÓMO CALIFICAR?


- La calificación de cada **resultado de aprendizaje (RA)** vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus **criterios de evaluación** que conforman el resultado de aprendizaje.
- Un RA puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva en ese RA.
- El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje que en nuestro caso le hemos asignado un 25% a cada uno de los 4 RA.
- Se utilizarán diferentes técnicas e instrumentos de evaluación para comprobar si se superan los criterios de evaluación de cada RA (pruebas específicas, ejercicios prácticos, observación sistemática...)
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados, mientras que los que si lo han superado realizarán el proceso de mejora.
- La calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- A lo largo de cada unidad didáctica se realizarán multitud de actividades y ejercicios prácticos, parte de ellos se resolverán en clase y otra parte se harán fuera del aula, para su posterior entrega, unas veces en papel y otras veces a través de la plataforma Moodle.
- De todas las unidades se realizarán pruebas objetivas, bien de manera escrita u oral (debiendo llegar a una nota de 4 para poder hacer media con el resto de las pruebas objetivas, a su vez, en esa media que se hace con el resto de pruebas objetivas debe alcanzar el 5).

Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

Cumplimiento de la programación.

- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.

	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b></p>	<p align="right">Página 30 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.
- 

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

### **Programas de refuerzo y mejora de las competencias**

Siguiendo las instrucciones que nos indica el artículo 16 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, en referencia a **Programas de refuerzo y de mejora de las competencias**, establecemos lo siguiente para este módulo:

Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos:

*Art. 16.2. Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que no haya superado algún módulo profesional en primera convocatoria y servirán para preparar la segunda convocatoria de los módulos profesionales. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.*

La temporalización entre la 1ª final y la 2ª final, durante este periodo, el alumnado podrá superar el módulo profesional y obtener una evaluación positiva.

La asistencia es obligatoria, por lo que, en caso de no asistencia, se perderá el derecho a evaluar de forma positiva.

Las actividades que se desarrollarán durante este programa de refuerzo serán las siguientes:

- Realización de actividades globales de la materia.
- Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado que asiste a las clases, tenga más dificultad, teniendo siempre en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje.
- 

### **Programas de mejora de las competencias:**

*Art.16.3. Programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.*

La temporalización entre la 1ª final y la 2ª final será de 25 horas lectivas, durante este periodo, el alumnado podrá incrementar competencias del módulo superado.

Las actividades que se desarrollarán durante este programa de mejora serán las siguientes:

Realización de actividades globales de la materia de carácter más avanzado.

Se entregará un **informe individualizado** a cada alumno/a con los resultados de los aprendizajes superados y no superados, así como las actividades a realizar durante el periodo para poder superarlos. El citado informe deberá contemplar lo siguiente:

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b>	Página 30 de 31
--	---	-----------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SUPERADO/ NO SUPERADO	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma		-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico- práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación
RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso		-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico- práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación
RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.		-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico- práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación
RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.		-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico-práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación

Art.17. Planes para la adquisición de aprendizajes

*El alumnado que, como consecuencia de los criterios de promoción, repita curso y se matricule en los módulos profesionales superados, dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados.* El alumnado menor de 16 años, deberá matricularse del curso completo de forma obligatoria, mientras que los mayores de 16 años podrán optar por matricularse o no de los módulos profesionales ya superados.

Con este plan se pretende ampliar y consolidar los Resultados de Aprendizaje de forma individualizada, reforzando conocimientos, contenidos y RA teórico-prácticos del módulo.

### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

“La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

El alumnado es la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las

	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”</b></p>	<p align="right">Página 30 de 31</p>
--	---	--------------------------------------

alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadoras.

**Y como** medidas de atención a aplicar de forma particular:

- Como hemos mencionado en la contextualización del grupo clase, tenemos dos alumnos repetidores con todos los módulos, los resultados obtenidos en la evaluación inicial, son superiores al resto del grupo clase, por tanto, se atenderá en todo momento a las necesidades de esta alumna, proporcionándole nuevas tareas siempre cuando su ritmo sea superior.
- Con la evaluación inicial se ha detectado que el nivel es bajo, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con un ritmo de aprendizaje más lento.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.
- Se le dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

#### **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- Libro de texto: “Técnicas administrativas básicas”. EDITEX
- Otros libros sobre técnicas administrativas de otras editoriales.
- Elaboración de esquemas de cada tema facilitados por la profesora
- Documentos para ejercicios.
- Además, será necesario disponer de un bloc de notas para la clase.
- La propia Programación que estará a disposición de los alumnos/as.
- Material didáctico, elaborado a partir de la bibliografía y que se entregan a los alumnos/as, para el mejor seguimiento de la explicación en clase.
- Prensa.
- Pizarra digital interactiva
- Ordenador en el aula para cada uno o dos alumnos/as, con acceso a Internet y red local.
- Programas informáticos: aplicaciones de ofimática y aplicaciones de gestión.
- Página web del Centro y Moodle para colgar material y recursos.
- Web de diversas Administraciones Públicas e Instituciones.

#### **AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

Los departamentos realizan una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.