


# Programación Módulo Profesional

## Técnicas administrativas básicas


Docente: M<sup>a</sup> JOSÉ RODRÍGUEZ ZAFRA  
IES LAS VIÑAS  
CURSO 2025-26

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 1 de 27</p>
---	---	-------------------------------------

<b>MÓDULO:</b>	<b>TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (3003)</b>
<b>CICLO FORMATIVO:</b>	<b>FORMACION PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>CURSO:</b>	<b>1º CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>PROFESOR:</b>	<b>MARÍA JOSÉ RODRÍGUEZ ZAFRA</b>
<b>CURSO ACADÉMICO:</b>	<b>2025-2026</b>

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ANÁLISIS DEL CONTEXTO .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>CONTENIDOS.....</b>	<b>11</b>
9.1	ÍNDICE DE UNIDADES DIDÁCTICA.....	12
9.2	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS .....	13
9.3	CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.....	15
<b>10</b>	<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>16</b>
10.1	LA METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO .....	16
10.1.1	Principios metodológicos .....	16
10.1.2	Estrategias metodológicas .....	17
10.1.3	Actividades complementarias y extraescolares.....	17
10.2	METODOLOGÍA EN LA EMPRESA .....	17
<b>11</b>	<b>EVALUACIÓN.....</b>	<b>19</b>
11.1	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE: LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	20
11.2	Criterios de evaluación.....	20
11.3	Técnicas e instrumentos de evaluación .....	22
11.4	Criterios e instrumentos de calificación.....	23
11.5	Plan de refuerzo y mejora de las competencias.....	24
11.6	Evaluación del proceso de enseñanza. ....	25
11.7	Autoevaluación de la práctica docente .....	25
<b>12</b>	<b>RECURSOS .....</b>	<b>25</b>
<b>13</b>	<b>ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>	<b>26</b>
<b>14</b>	<b>ANEXO .....</b>	<b>27</b>

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 2 de 27</p>
---	---	-------------------------------------


# 1 INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título **Profesional Básico en Servicios Administrativos** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** *Título Profesional Básico en Servicios Administrativos*
- **Nivel:** *Formación profesional de Grado Básico.*
- **Duración:** *2000 horas.*
- **Familia Profesional:** *Administración y Gestión.*
- **Referente europeo:** *3A del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente*
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, auxiliar de archivo, ordenanza, auxiliar de información, telefonista en servicios centrales de información, clasificador / clasificadora y/o repartidor / repartidora de correspondencia, grabador-verificador / grabadora-verificadora de datos, auxiliar de digitalización, operador / operadora documental, auxiliar de venta, auxiliar de dependiente de comercio, operador / operadora de cobro o cajera / cajero.

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** **Técnicas administrativas básicas**
- **Curso:** 1º curso de C.F.G.B. de Servicios Administrativos
- **Duración:** 224 horas (7 hora/semana)
- **Código:** 3003
- **Asociado a UC:**
  - **UC0969\_1:** Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- **Síntesis:** El módulo "Técnicas administrativas básicas" introduce al alumnado en las tareas esenciales de apoyo administrativo dentro de empresas, administraciones públicas y organizaciones de servicios. Su finalidad es que el estudiante adquiera destrezas iniciales en la gestión documental, el registro de información y la atención básica en procesos administrativos. Su enfoque es práctico y orientado al entorno profesional, fomentando la competencia digital, la autonomía en el trabajo y el uso responsable de las TIC en el ámbito administrativo.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 3 de 27</p>
---	---	-------------------------------------

## 2 NORMATIVA


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

### Normativa Estatal.

- **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 Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de la enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. (BOE del 23 de mayo de 2025)
- **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 69/2025**, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.

### Normativa Autonómica.

- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- **Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **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.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 4 de 27</p>
---	---	-------------------------------------

- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 147/2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.


### 3 JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

El módulo de **Técnicas administrativas básicas** constituye un pilar fundamental en la formación del alumnado del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, ya que proporciona los conocimientos y destrezas elementales necesarios para desenvolverse en entornos de oficina, tanto en el ámbito privado como en las administraciones públicas.

Su incorporación responde a la necesidad de que el alumnado adquiriera una **formación práctica, funcional y adaptada a la realidad del entorno laboral**, permitiéndole ejecutar tareas de apoyo administrativo esenciales tales como: cumplimentación de documentos, tramitación de correspondencia, registro y archivo de información, así como el uso inicial de aplicaciones ofimáticas.

Asimismo, este módulo favorece el **desarrollo de competencias transversales** como la organización, la responsabilidad, el trabajo en equipo, el respeto a la confidencialidad de los datos y la atención adecuada a clientes y usuarios. Dichas competencias resultan imprescindibles para la futura inserción laboral en el sector de los servicios administrativos y contribuyen a la adquisición de los resultados de aprendizaje vinculados al título.

Desde un punto de vista normativo, su presencia en el currículo está respaldada por lo establecido en la **Ley Orgánica 3/2022, de Ordenación y de Integración de la Formación Profesional**, así como en el **Real Decreto 127/2014**, por el que se regulan los títulos profesionales básicos, y el **Real Decreto 659/2023**, que actualiza aspectos curriculares. En el ámbito autonómico, la **Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía** recoge este módulo como parte integrante de la oferta formativa de la familia profesional de Administración y Gestión.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 5 de 27</p>
---	---	-------------------------------------

## 4 ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos 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.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

- **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 106. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Medio y Básico.

- Ciclos Formativos de Grado Básico:
  - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
  - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 6 de 27</p>
---	---	-------------------------------------

- Ciclos Formativos de Grado Medio:
  - 1º y 2º CFGM de Gestión Administrativa
  - 1º y 2º CFGM de Instalaciones Eléctricas y automáticas

Bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, Educación Secundaria Obligatoria, una unidad de Educación Especial.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGB de Servicios Administrativos de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

Grupo formado por **12 alumnos/as**: 7 hombres y 5 mujeres. Las edades van desde los 14 años (2 alumnos), los 15 años (10 alumnos/as).

Proviene de distintas localidades como Manilva, Sabinillas y Casares.

Todos los alumnos/as fracasaron en algunos cursos de la ESO. Los intereses y objetivos personales del grupo pasan porque el CFGB le sirva para conseguir el título de graduado en E.S.O. El grado de motivación que presentan es bueno.

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.

Según los resultados arrojados por las pruebas iniciales se detecta nivel bajo y/o muy bajo de las mismas con carácter general en el grupo.

## 5 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:

- **"INNOVACIÓN SOCIAL"**. 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.

- **"COEDUCACIÓN"**. 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.
- **"ESCUELA Y ESPACIO DE PAZ"**. Se organizan actividades con el objetivo de promover la **convivencia positiva, la cultura de paz y la prevención de la violencia** en los centros educativos

## 6 OBJETIVOS

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


La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- e) 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.
- f) 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.
- h) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

Además, se contribuirá a los siguientes objetivos de forma coordinada con el resto de módulos:

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



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 8 de 27</p>
---	---	-------------------------------------

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.

## **7 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 127/2014, de 28 de febrero; parte de una competencia general para este Programa Formativo consistente 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.”*; se establecen una serie de Competencias Profesionales, personales y sociales para este perfil profesional de formación profesional básica de Administración y Gestión . (26 en total).

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, nuestro módulo profesional de Técnicas administrativas básicas, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.


f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Además, se contribuirá a las siguientes competencias profesionales, personales y sociales de forma coordinada con el resto de módulos:

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.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 9 de 27</p>
---	---	-------------------------------------

- 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 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.


## **8 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, nuestro módulo profesional de Técnicas administrativas básicas, contribuye a alcanzar los siguientes Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, de manera que, en la relación siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Resultados de Aprendizaje que pueden ser obtenidos en la empresa (**en negrita y sombreado**) y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.

**RA1.-** 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**

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 10 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

## **RA2.- Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

## **RA3.- Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios**


### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- Se han definido los diferentes tipos de stocks.
- Se ha calculado el volumen de existencias.
- Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén
- Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- Se ha valorado la importancia de un stock mínimo

## **RA4.- Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 11 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

## 9 CONTENIDOS

Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Técnicas administrativas básicas, distribuidos en 4 bloques y los mostramos relacionados con los Resultados de Aprendizaje:

**RA1:** Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.


### **BLOQUE I: LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS ÁREAS FUNCIONALES**

- Las entidades: concepto y tipos
- Los conceptos de empresa y empresario
- Clasificación de las empresas
- La organización de las empresas
- Los departamentos y sus áreas funcionales
- Ubicación física de las áreas de trabajo
- La coordinación departamental y el trabajo en equipo
- Los organigramas
- La organización del Estado y sus entidades públicas
- Los flujos de información

**RA2:** Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

### **BLOQUE 2: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA**

- Comunicación interna por áreas y departamento.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y paquetería.
- Los servicios de correos.
- Los servicios de mensajería externa.
- El fax y el escáner. Funcionamiento.
- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- Clasificación del correo y paquetería salientes.
- Seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 12 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

**RA3:** Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

### **BLOQUE 3: CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA**

- Descripción de equipos y material de oficina.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.
- Cálculo del volumen de existencias.
- Cumplimiento de órdenes de reposición de material.
- Gestión básica de inventarios.
- Criterios de valoración y control de existencias.
- Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.

**RA4:** Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados


### **BLOQUE 4: OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO**

- Operaciones básicas de cobro y pago.
- Medios de pago.
- Modelos de documentos de pago.
- El recibo como justificante de cobro
- Impresos de servicios bancarios básicos.
- Normativa básica sobre medios de pago.
- Los libros de tesorería.

## **9.1 ÍNDICE DE UNIDADES DIDÁCTICA**

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2025/26 para el módulo de Técnicas administrativas básicas serán:

1. La organización empresarial
2. Las áreas funcionales de la empresa
3. Circulación interna de la comunicación
4. El servicio de correos y la mensajería

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 13 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

5. Gestión de correspondencia y paquetería
6. Control del almacén de material de oficina
7. Valoración de existencias
8. Operaciones básicas de cobro y pago (I)
9. Operaciones básicas de cobro y pago (II)
10. Libros auxiliares

## **9.2 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS**


Esta propuesta de temporalización de los contenidos en nuestra programación, tiene un carácter flexible y se irá adaptando según la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado.

La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.

En nuestro caso y dada la flexibilidad y dinamismo que incorpora el espíritu de la propuesta dual, la estancia formativa de los alumnos/as en la empresa u organismo equiparado se llevará a cabo en el tercer trimestre, y las fechas concretas quedarán reflejadas en el Plan de Formación Inicial e individuales.


Para ello, el alumnado tendrá que haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales, que queda reflejado en la programación del módulo de IPE y Tratamiento informático de datos.

En la tabla siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Contenidos que pueden ser obtenidos en la empresa y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 14 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

EVAL	Resultados de Aprendizaje y criterios evaluación				Unidades de trabajo	
1º EVALUACIÓN (15/9/2025 al 01/12/2025)	RA1	RA2	RA3	RA4		
	a, b, c, d, e				1. La organización empresarial	10 h
		a, b, c, d, e			3. Circulación interna de la comunicación	40 h
		a, b, c, d, e			4. El servicio de correos y la mensajería	24 h
1º evaluación						74 h
2º EVALUACIÓN (2/12/2025 al 18/03/2026)		a, b, c, d, e			5. Gestión de correspondencia y paquetería	20 h
			a, b, c, d, e, f, g, h, i		7. Valoración de existencias	25 h
				a, b, c, d, e, f, g, h, i	8. Operaciones básicas de cobro y pago (I)	25 h
2º evaluación						70 h
3º EVALUACIÓN (19/03/2026 al 03/06/2026)				a, b, c, d, e, f, g, h, i	9. Operaciones básicas de cobro y pago (II)	25 h
				a, b, c, d, e, f, g, h	10. Los libros auxiliares	20 h
	a, b, c, d, e	FORMACIÓN EN EMPRESA (07/04/2026 al 26/05/2026)			1. La organización empresarial	15 h
	a, b, c, d, e				2. Las áreas funcionales de la empresa	20 h
3º evaluación						80 h
Periodo de refuerzo y recuperación (04/06/2026 al 25/06/2026)						
Total						224 h

Del total de 224 horas, 189 horas se imparten en el centro educativo y 37 horas en la empresa.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 15 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

### 9.3 CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES


Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- a) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- b) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- c) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- d) Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- e) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- f) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- g) Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- h) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- i) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- j) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- k) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- l) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 16 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

## 10 METODOLOGÍA

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

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, diferenciando entre la metodología que se llevará a cabo en el centro educativo y la que se hará en la empresa u organismo equiparado.

### 10.1 LA METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO

El alumno/a recibirá la formación inicial, previa a la incorporación a la empresa, en el Centro educativo y se llevará a cabo la siguiente metodología didáctica.

La metodología didáctica se fundamentará en los principios de la **LO 3/2022** y del **RD 659/2023**, priorizando un **aprendizaje competencial, inclusivo, flexible y conectado con la realidad laboral**.


Se adoptará un enfoque **activo y práctico**, en el que el alumnado será el protagonista de su proceso formativo mediante la realización de **tareas y proyectos simulados o vinculados a situaciones reales de oficina**, que reproduzcan el entorno administrativo de empresas y administraciones públicas.

Se potenciará el **uso intensivo de herramientas digitales**, garantizando la adquisición de la competencia en digitalización, así como el respeto a la normativa de protección de datos y a la sostenibilidad en los procesos administrativos.

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.

#### 10.1.1 Principios metodológicos

- **Aprendizaje competencial:** El enfoque metodológico prioriza el desarrollo de las competencias específicas del módulo en relación con las situaciones profesionales y los resultados de aprendizaje del perfil profesional del ciclo.
- **Aprendizaje significativo y funcional:** Los contenidos se contextualizan en el entorno real de las empresas del sector administrativo, con especial atención a la digitalización y su impacto en los procesos productivos.
- **Atención a la diversidad y personalización:** Se garantizará la inclusión, la equidad y la accesibilidad para todos los estudiantes, adaptando actividades, tiempos y recursos cuando sea necesario.
- **Interdisciplinariedad:** Se promoverán actividades que permitan la conexión con otros módulos (por ejemplo, "Tratamiento informático de datos" o "Atención al cliente") para favorecer la visión integral de los procesos digitales en la empresa.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 17 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

- **Uso intensivo de tecnologías digitales:** Se fomentará el uso de aplicaciones ofimáticas, herramientas de colaboración en la nube, simuladores de procesos administrativos y recursos digitales actualizados.

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.

### **10.1.2 Estrategias metodológicas**

- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** Los estudiantes realizarán proyectos relacionados con la implantación de herramientas digitales en procesos administrativos (gestión documental digital, automatización de tareas, uso de ERP/CRM, etc.).
- **Aprendizaje cooperativo:** Se organizarán actividades en parejas o grupos para resolver casos prácticos, simulaciones de procesos de digitalización o elaboración de presentaciones.
- **Resolución de problemas reales:** Se plantearán situaciones profesionales simuladas en las que el alumnado deberá proponer soluciones digitales para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.
- **Gamificación:** Uso de dinámicas lúdicas, retos digitales y herramientas como Kahoot o Genially para reforzar conocimientos de forma motivadora.
- **Estudio de casos reales:** Análisis de empresas que hayan implantado procesos de transformación digital, identificando buenas prácticas, retos y resultados obtenidos.

### **10.1.3 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.

## **10.2 METODOLOGÍA EN LA EMPRESA**

En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el **ANEXO I**, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un "feedback" de la evolución del alumno.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 18 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

Según la Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado podría no realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Los periodos de formación en empresa u organismo equiparado que se realicen en movilidad, preferentemente internacional.
- Los periodos que se realicen en el marco de ofertas formativas cuyo sector tenga un funcionamiento productivo incompatible con la fragmentación de los tiempos en empresa u organismo equiparado en, al menos, dos periodos.
- Los periodos realizados por estudiantes que, por ser menores de dieciséis años, no pudieran incorporarse a la fase de formación en empresa en su primer curso de grado básico.
- Los periodos de formación en empresa u organismo equiparado en la modalidad modular diferenciada, cuando concurren circunstancias de trabajo de la persona en formación que dificulten la fragmentación o la alternancia.
- Los periodos de formación en empresa u organismo equiparado en los que concorra la insuficiencia de plazas formativas debidamente justificada,

En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo.

Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:

### 3003-Técnicas administrativas básicas

RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma

C.E.: a, b, c, d

Nº horas a desarrollar en la empresa: 40 horas.


Por lo tanto, para alcanzar en el Centro Educativo los Resultados de Aprendizaje establecidos junto con sus criterios correspondientes, se propone seguir lo indicado en el apartado de **Metodología en el Centro de Educativo** de la programación. Asimismo, los instrumentos y técnicas de evaluación que se emplearán serán los especificados en el Anexo I.

#### **10.2.1 Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa**

La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 19 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.

## 11 EVALUACIÓN

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la Orden de 18 de septiembre de 2025, 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 grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá en la modalidad presencial, su asistencia regular y obligatoria, tanto al centro docente como en la fase de formación en empresa, de al menos el 80% de la duración total del módulo.
- Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro como en la empresa, la evaluación será responsabilidad del personal docente que imparta el módulo.
- La evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial este debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo.

## 11.1 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE: LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

En el segundo curso, donde se encuadra este módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial dentro del período lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final.

**Evaluación inicial:** Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del período 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 la planificación 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 parcial:** En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado obtenidas en los resultados de aprendizaje que se hayan impartido en este período.

## 11.2 Criterios de evaluación.

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.


En las tablas que se muestran a continuación se indican los pesos que tienen cada uno de los Resultados de Aprendizaje de este módulo. Y dentro de cada Resultado de Aprendizaje, el peso que tienen cada uno de los criterios de evaluación, que en este caso, dentro de un mismo Resultado, **todos los criterios tienen el mismo porcentaje**. Además, se indica con sombreado los criterios que se imparten en la empresa u organismo equiparado.

RA 1: Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma. (25%)		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D
a) Se ha definido la organización de una empresa. (EMPRESA)	20%	1
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. (EMPRESA)	20%	1

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 21 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. (EMPRESA)	20%	2
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. (EMPRESA)	20%	2
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20%	1
<b>CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA1</b>	<b>100%</b>	
<b>RA 2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso (25%)</b>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%M.P.</b>	<b>U.D</b>
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	11,11 %	3
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	11,11 %	3
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	11,11 %	4
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	11,11 %	4
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	11,11 %	5
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	11,11 %	5
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	11,11 %	5
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	11,11 %	5
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	11,11 %	5
<b>CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA2</b>	<b>100%</b>	
<b>RA 3: Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios (25%)</b>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%M.P.</b>	<b>U.D</b>
a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	11,11 %	7
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	11,11 %	7
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	11,11 %	7
d) Se han definido los diferentes tipos de stocks.	11,11 %	7
e) Se han calculado el volumen de existencias.	11,11 %	7
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	11,11 %	7
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de materia.	11,11 %	7



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 22 de 27</p>
---	---	--------------------------------------


h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	11,11 %	7
i) Se han valorado la importancia de un stock mínimo.	11,11 %	7
<b>CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA3</b>	<b>100%</b>	
<b>RA 4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados (25%)</b>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%M.P.</b>	<b>U.D</b>
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	12,5 %	8
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	12,5 %	8
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	12,5 %	9
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	12,5 %	9
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	12,5 %	8,9
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	12,5 %	10
g) Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	12,5 %	10
h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	12,5 %	10
<b>CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA4</b>	<b>100%</b>	

En estas tablas se muestra la propuesta de los criterios de evaluación que se imparten tanto en el centro educativo como en la empresa, reflejados en un sombreado diferente, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante, quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.

### 11.3 Técnicas e instrumentos de evaluación

Los instrumentos y las técnicas de evaluación que se emplearán para evaluar al alumnado son los siguientes y se encuentran agrupados en las siguientes actuaciones:

- Trabajo de clase: Mediante la **observación directa y sistemática** del desempeño del alumnado en la realización de tareas prácticas, la resolución de problemas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta información queda recogida en el cuaderno del profesor y valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas.
- Actividades prácticas individuales y/o grupales realizadas en clase: Se propondrán varias actividades prácticas para poner en práctica el contenido teórico del módulo. La calificación total será la media de la nota de las distintas actividades realizadas en distintas jornadas durante el trimestre.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 23 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

En algunas de ellas, se llevará a cabo la autoevaluación, facilitándole al alumno la actividad corregida para su análisis y la coevaluación mediante la participación en la corrección de los compañeros.


- Pruebas teórico y/o prácticas específicas: Se tratará de resolver supuestos teóricos y/o prácticos relacionados con los contenidos del módulo. Se usará una rúbrica.
- Actividad formativa: Se realizará en la fase de formación en la empresa y queda desarrollada en el ANEXO I de esta programación. Se tendrá en cuenta para su evaluación y calificación, la evaluación cualitativa por parte del tutor laboral de empresa.

**En resumen**, cada RA tendrá varios de los instrumentos o actuaciones mencionadas. Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder proceder a hacer la media.

#### 11.4 Criterios e instrumentos de calificación.

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje. Viene determinado en el punto 11.2. de la presente programación.
- Cada instrumento de evaluación podrá evaluar uno o varios criterios, y eso determinará su calificación dentro de cada RA. Viene determinado en el punto 11.2 de la presente programación.
- La calificación de las actividades formativas realizadas en las empresas se obtendrá a través de la información facilitada por los tutores laborales mediante cuestionarios, las fichas de seguimiento de los alumnos y las visitas de seguimiento de los tutores docentes.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- 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.
- La calificación de las evaluaciones parciales vendrá determinada por la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje (completos o parciales) asociados a dicha evaluación parcial.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado.
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 24 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

- En aquellos instrumentos que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.

**NOTA IMPORTANTE:** Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

### 11.5 Plan de refuerzo y mejora de las competencias

Según **el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025**, en las oferta que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

**Plan de refuerzo:** Durante este período, los alumnos que tengan que superar módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia será obligatoria y deberán realizar todas **las actividades propuestas** por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:


- Repaso de las unidades de trabajo.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

*No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.*

**Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente** (ya sea por la pérdida de evaluación continua o por cualquier otro motivo).

Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría y práctica de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno o alumna deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

**Plan de mejora:** Se trabajarán situaciones reales de gestión administrativa y laboral en supuestos prácticos globales para mejorar la calificación de los resultados obtenidos.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS"</b></p>	<p align="right">Página 25 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

### 11.6 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.
- 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.

### 11.7 Autoevaluación de la práctica docente

Los departamentos realizarán 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.

## **12 RECURSOS**

- Materiales didácticos:
  - Presentaciones y material propio
  - **Libro de texto** : Técnicas Administrativas Básicas de la editorial Editex
  - Documentos reales o fotocopiados proporcionados por la profesora
  - La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:
  - Plataforma educativa Classroom
- Recursos espaciales:
  - Pizarra de la clase.
  - Aula con ordenadores para todo el alumnado y conexión a Internet.
  - Ordenador de sobremesa conectado a pizarra digital

## 13 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: "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."

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en 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 la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las 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 normalizadora.

No es el caso de nuestro grupo, que es un grupo muy homogéneo, en la evaluación inicial no se ha detectado tampoco distintos niveles

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- 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.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.

## 14 ANEXO

### ACTIVIDADES FORMATIVAS

#### ***AF: "Análisis organizativo y funcional de una empresa desde dentro"***

**Objetivo:** Identificar y comprender la estructura organizativa, las áreas funcionales y las tareas administrativas de una empresa, tanto pública como privada, a través de la observación directa y la participación en el entorno real de trabajo.

<b>RA 1:</b> 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 y pública.
---	---

#### **Actividad TAB01 RA1 CE a, c, d Mapa organizativo de la empresa:**

Realizarás una ficha descriptiva sobre la empresa donde estés realizando las prácticas.

- Identificar el tipo de empresa (privada/pública, sector, actividad).
- Describir su tamaño, número de empleados y estructura general.
- Incluir el organigrama facilitado por la empresa o elaborado a partir de entrevistas/observaciones.

#### **Actividad TID02 RA2, CE b Diario de tareas administrativas:**

Elaboración de un pequeño informe que relacione las distintas áreas funcionales de la empresa con ejemplos reales.

- Entrevistar a un trabajador de cada área funcional (RRHH, contabilidad, atención al cliente,...).
- Explicar de forma sencilla cómo se relacionan entre sí.

#### **Entrega:**

- Ficha descriptiva
- Informe