


ÍNDICE

Introducción

- A. Resultados de aprendizaje , contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	--	--	---

PCPI	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	CURSO	10/11	Página 2 de 11
-------------	--------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

Introducción

El módulo **E010 Técnicas administrativas básicas de oficina** se encuadra dentro de las enseñanzas del Programa de cualificación profesional inicial que capacitan para obtener el título de Ayudante administrativo.

Duración: 125 horas.

Competencias profesionales

- Apoyar en la gestión de todo tipo de correspondencia, documentación y paquetería de forma eficiente siguiendo las instrucciones recibidas, partiendo del conocimiento de la distribución física de los distintos departamentos de la empresa.
- Realizar, bajo la supervisión de un superior, las gestiones básicas propias de la tesorería, relacionándolas con los agentes públicos y privados, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas.
- Garantizar, organizar y custodiar los recursos materiales, así como asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos del servicio u oficina, según las instrucciones recibidas.

Unidades de Trabajo

1. Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas.
2. Elementos básicos de la comunicación escrita,
3. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.
4. La hoja de cálculo. Funciones básicas,
5. Actualización de archivos y cotejo de documentos,
6. Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos.
7. Registro y control básico de material y equipos de oficina.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas. 2. Aplica técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático en el ámbito organizativo de la empresa. 3. Conoce la documentación administrativa básica para cumplimentar los impresos de compra-venta y nóminas, así como de las Administraciones Públicas. 4. Opera con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios. 5. Aplica procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina, utilizando métodos de registro y teniendo en cuenta el stock de seguridad establecido.

Unidad 1. PÚBLICAS Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas

Tiempo estimado: 18 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las entidades: concepto y tipos. <input type="checkbox"/> Las empresas y su clasificación. <ul style="list-style-type: none"> - Cómo se clasifican las empresas. <input type="checkbox"/> La organización de las empresas. <ul style="list-style-type: none"> - La coordinación departamental y el trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Los organigramas. <input type="checkbox"/> La organización del Estado y sus entidades públicas. <ul style="list-style-type: none"> - Administración General del Estado. La - Administración Autonómica. La - Administración Local. La - Administración Comarcal. La <input type="checkbox"/> Los flujos de información. <input type="checkbox"/> Mantenimiento del espacio de acogida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las funciones básicas desarrolladas en organizaciones y entidades concretas, públicas o privadas. • Se ha definido el concepto de departamento e identificado sus funciones. • Se ha explicado la finalidad del organigrama como instrumento de representación gráfica de estructuras organizativas. • Se ha reconocido la organización jerárquica de distintas Administraciones Públicas: Estatal, Autonómica, Comarcal y Local. • En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen actividades sencillas desarrolladas en estructuras organizativas concretas: <ul style="list-style-type: none"> - relacionadas con las actividades propuestas y las funciones básicas que desarrollan. - en las que se han identificado los departamentos más representativos según las funciones relacionadas. - en los que se han especificado los flujos de información entre distintos departamentos propuestos. - en los que se han identificado los elementos más representativos de la Administración Pública: Estatal, Autonómica, Comarcal y Local.

Unidad 2. Elementos básicos de la comunicación escrita

Tiempo estimado: 17 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las comunicaciones escritas. <input type="checkbox"/> Elementos básicos de la correspondencia. <input type="checkbox"/> Identificación de documentos comerciales básicos. <input type="checkbox"/> Identificación de documentos oficiales básicos. <input type="checkbox"/> Los canales de la comunicación escrita. <input type="checkbox"/> Envío de un fax. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han distinguido los tipos fundamentales de comunicaciones escritas, internas y externas, especificando su función y elementos básicos. • Se han determinado los elementos básicos de la correspondencia. • Se han identificado los documentos básicos de la correspondencia comercial y oficial, así como comprendido sus distintas funciones. • Se han explicado los diferentes canales de comunicación escrita y sus principales características.

- Se ha utilizado el fax como herramienta de comunicación en las organizaciones.

Unidad 3. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería

Tiempo estimado: 20 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tareas relacionadas con la correspondencia y la paquetería. <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la correspondencia y paquetería recibida. - Tratamiento de la correspondencia y paquetería enviada. <input type="checkbox"/> Los servicios de Correos. <input type="checkbox"/> Los servicios de las compañías privadas de mensajería. <input type="checkbox"/> Los métodos de clasificación. <input type="checkbox"/> Los sistemas de distribución. <input type="checkbox"/> La normativa legal de seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación. <input type="checkbox"/> Embalaje y empaquetado. <input type="checkbox"/> Procedimientos básicos en registros públicos. <input type="checkbox"/> Tramitación de documentación por Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los medios para realizar el envío de la correspondencia y paquetería. • Se han identificado los elementos significativos y relevantes para el registro de correspondencia y paquetería tanto recibida como expedida. • Se han reconocido los criterios de archivo de la documentación y comunicación escrita. • Se han utilizado diferentes medios para el embalaje o empaquetado de documentación y artículos. • Se han identificado los requisitos básicos exigidos en el envío de correspondencia y paquetería mediante correo convencional. • En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen comunicaciones escritas internas y/o externas: <ul style="list-style-type: none"> - Se han definido con precisión el destinatario, y los medios y procedimientos para su distribución, en las comunicaciones internas y en la

	<p>correspondencia recibida del exterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ha operado adecuadamente con medios telemáticos para recepcionar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación. - Se han clasificado las comunicaciones en función de los criterios establecidos por la organización. - Se han registrado y archivado adecuadamente de forma convencional la correspondencia y documentación. <ul style="list-style-type: none"> • En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se propone el envío de paquetería determinada: <ul style="list-style-type: none"> - Se ha embalado o empaquetado adecuadamente la documentación y/o los artículos entregados. - Se han aplicado las correspondientes tarifas y procedimientos de envío.
--	---

Unidad 4. La hoja de cálculo. Funciones básicas

Tiempo estimado: 21 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Introducción. <input type="checkbox"/> Conocer el área de trabajo. <input type="checkbox"/> Introducir datos. <input type="checkbox"/> Guardar archivos. <input type="checkbox"/> Trabajar con las celdas. - <li style="padding-left: 40px;">Selección de celdas. - <li style="padding-left: 40px;">Copiar, mover 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha descrito la importancia de la utilización de la hoja de cálculo en las organizaciones. • Se han identificado las funciones básicas de la hoja de cálculo.

<ul style="list-style-type: none"> - o borrar. - celdas o columnas. - columnas. - alto de filas o el ancho de columnas. <input type="checkbox"/> Cambiar el formato de las celdas. <input type="checkbox"/> Crear gráficos. <input type="checkbox"/> Insertar funciones. <input type="checkbox"/> Ordenar y filtrar datos. <input type="checkbox"/> Aplicar formato condicional a celdas. <input type="checkbox"/> Configurar página para imprimir. <input type="checkbox"/> Consolidar y cotejar datos. <input type="checkbox"/> Proteger hojas. 	<p>Insertar filas,</p> <p>Eliminar filas o</p> <p>Modificar el</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha utilizado la hoja de cálculo en operaciones administrativas básicas.
---	---	--

Unidad 5. Actualización de archivos y cotejo de documentos

Tiempo estimado: 17 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relación entre funciones organizativas y la documentación que generan. <input type="checkbox"/> Normativa básica sobre la documentación administrativa. <input type="checkbox"/> Documentos administrativos: elementos básicos, funciones y características. <input type="checkbox"/> Documentos de la compraventa. <input type="checkbox"/> Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. <input type="checkbox"/> Los archivos de proveedores, artículos y clientes. <input type="checkbox"/> La nómina. Datos básicos. <input type="checkbox"/> El archivo de trabajadores. <input type="checkbox"/> Órdenes de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha distinguido la información fundamental que debe incluir un pedido y un albarán. • Se han identificado los requisitos legales que regulan la elaboración de las facturas, notas de abono y notas de cargo. • Se han distinguido los apartados y datos básicos de una nómina sencilla. • En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones comerciales sencillas: <ul style="list-style-type: none"> - Se ha comprobado que existe correspondencia entre la información proporcionada por los pedidos, albaranes y facturas, identificando las posibles incorrecciones. - Se han actualizado los archivos convencionales de clientes, proveedores y productos con la información incluida en los documentos proporcionados. - Se ha actualizado y registrado la información generada por las actividades propuestas. • En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan nóminas sencillas y los correspondientes medios de pago: <ul style="list-style-type: none"> - Se ha distinguido la información relevante proporcionada por las nóminas propuestas.

- Se ha actualizado y registrado el archivo de empleados con los datos proporcionados por las nóminas.

Unidad 6. Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos
Tiempo estimado: 14 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Operaciones básicas de cobro y pago: función y características. <input type="checkbox"/> Descripción de medios de pago. <ul style="list-style-type: none"> - dinero. Entregando - bancarios: anotaciones en cuenta. Con medios <input type="checkbox"/> Identificación de modelos de documentos de pago. El recibo <ul style="list-style-type: none"> - bancario. - transferencia. La - cambio. El cheque. La letra de - El pagaré. <input type="checkbox"/> Identificación del recibo como justificante de cobro. <input type="checkbox"/> Identificación de impresos de servicios bancarios básicos. <input type="checkbox"/> Normativa básica de medios de pago. <input type="checkbox"/> Los libros de tesorería. <ul style="list-style-type: none"> - caja. El libro de - bancos. El libro de <input type="checkbox"/> El cuadro o arqueo de caja. <input type="checkbox"/> Gestión de tesorería: banca on-line. <input type="checkbox"/> Aplicación informática de gestión de cobros y pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han distinguido los medios de pago más habituales, identificando sus requisitos básicos. • Se han diferenciado los elementos básicos de tesorería: cobros, pagos y saldo, sabiendo registrar dichas operaciones. • Se han identificando las funciones básicas de las entidades financieras relacionándolas con los documentos y medios de cobro y pago más habituales. • En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones de tesorería sencillas y dinero simulado: <ul style="list-style-type: none"> - Se han clasificado los documentos en función de la información proporcionada. - Se han verificado los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
**TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE
 OFICINA**



PCPI	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	CURSO	10/11	Página 8 de 11
-------------	--------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

	<p>de cobro y pago proporcionados calculando el saldo resultante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se han elaborado estadillos de los justificantes de cobro y pago proporcionados calculando el saldo resultante. - Se ha comprobado la correspondencia entre la información proporcionada por los medios de cobro y pago y el estadillo elaborado proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan. - Se ha actualizado y registrado los archivos convencionales y telemáticos de los documentos proporcionados. - Se ha utilizado dinero simulado en operaciones al contado realizando los cálculos necesarios de manera correcta. - Se ha realizado el cuadro de las operaciones propuestas.
--	---

Unidad 7. Registro y control básico de material y equipos de oficina	
Tiempo estimado: 14 sesiones.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Descripción de material y equipos de oficina. <input type="checkbox"/> Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina. <input type="checkbox"/> Cumplimentación de órdenes de reposición de material. <input type="checkbox"/> Gestión básica de inventarios. <input type="checkbox"/> Criterios de valoración y control de existencias <ul style="list-style-type: none"> – PMP – (Precio medio ponderado). – FIFO o – PEPS (Primera Entrada, Primera Salida). <input type="checkbox"/> Hojas de cálculo para la gestión de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha identificado el material fungible y el material no fungible. • Se han valorado los riesgos profesionales derivados del uso del material de oficina. • Se han identificado las operaciones de recepción, registro, almacenamiento y entrega de documentación, material y equipos de oficina. • Se han distinguido los diferentes métodos de control de inventarios. • Se ha identificado el stock de seguridad. • En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación e información básica sobre operaciones sencillas de gestión de inventarios: <ul style="list-style-type: none"> – Se han registrado las entradas y salidas en fichas de almacén y calculado el volumen de existencias.
--	--

En **negrita** figuran los mínimos.





B. Organización y distribución temporal de los contenidos

- 1ª evaluación: Unidades 1, 2 y 3
- 2ª evaluación: Unidades 4 y 5
- 3ª evaluación: Unidades 6 y 7

C. Metodología didáctica

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones teóricas del profesor en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, ya sea en las instituciones correspondientes o a través de sus páginas web. Esta búsqueda podrá ser anterior a la realización de los ejercicios teóricos o como parte de los trabajos señalados a continuación.
- 3º. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4º. Actividades y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. En algunas unidades didácticas trabajos individuales y en grupo.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
PCPI	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	CURSO	10/11	Página 10 de 11

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

E. Criterios de calificación

En cada evaluación se realizarán:

1º) Pruebas objetivas, Exámenes (E)

Contenidos teórico/prácticos **(70%)**

2º) Análisis de los trabajos (T) (20%)

Presentación de trabajos propuestos.
Limpieza, orden, puntualidad de los mismos.
Archivo y clasificación de la Unidad de trabajo.
Organización de la carpeta.
Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades.

3º) Análisis del aula (A) (10%)

Comportamiento correcto y respetuoso dentro del aula y en el centro.
Respetar las normas de clase (respetar los equipos y su utilización)
Realización del trabajo propuesto en el aula.
Participación en clase.
Resúmenes y esquemas de cada unidad de trabajo.
Manejo y orden del material.

Dado que la evaluación es continua, la calificación del alumno no tendrá que coincidir con la puntuación que se derive de los exámenes.

Se considera importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia compañeros/as, etc. Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar objetivamente pero, no por ello, creemos que deba renunciarse a su evaluación dada la especial importancia de todos estos aspectos en la futura vida laboral de los alumnos/as.





La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas según la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación: } (70 E + 20 T + 10 A) / 100$$

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, estanterías, una pizarra, una guillotina y máquinas encuadernadoras.

Los medios informáticos lo componen 15 ordenadores, para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor, una impresora de uso compartido y una impresora multifunción.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA	 <small>Empresa Registrada ER-00252006</small> <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	  <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
PCPI	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	CURSO	10/11	Página 11 de 11

Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows- XP.
- Office 2007.
- Mecasoft-Pro 5.0
- Antivirus Panda
- Congelador Deep-freeze

Se empleará como bibliografía:

- Operaciones básicas de comunicación de la editorial Paraninfo
- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.