

ÍNDICE

- A. Resultados de aprendizaje contenidos y criterios de evaluación Organización**
- B. Distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Resultados de Aprendizaje

1. **Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las tareas funcionales de la misma.**
2. **Tramita la correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.**
3. **Controlar el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.**
4. **Realizar operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.**

Unidad 1. La organización de las entidades y sus áreas funcionales
Tiempo estimado: 25 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las entidades: concepto y tipos. <input type="checkbox"/> Los conceptos de empresa y empresario. <input type="checkbox"/> Clasificación de las empresas. <input type="checkbox"/> La organización de las empresas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formal ▪ Informal <input type="checkbox"/> Los departamentos y sus áreas funcionales. <input type="checkbox"/> Ubicación física de las áreas de trabajo. <input type="checkbox"/> 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"> ▪ La organización de la Administración del Estado <ul style="list-style-type: none"> ➤ Órganos Centrales ➤ Órganos periféricos ➤ Órganos exteriores ➤ Otros órganos públicos ▪ La Administración Local ▪ La Administración Comarcal <input type="checkbox"/> Los flujos de información. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Canales de comunicación ➤ Modalidades de flujos 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha definido la organización de una empresa. • Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. • Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. • Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. • Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo

Unidad 2. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería

Tiempo estimado: 40 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Circulación interna del correo por áreas y departamentos. <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de correo • Envío del correo <input type="checkbox"/> Tareas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y la paquetería. <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento de la correspondencia y la paquetería <input type="checkbox"/> Los servicios de correos. <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios de correos <input type="checkbox"/> Los servicios de mensajería externa. <input type="checkbox"/> Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico. <input type="checkbox"/> El fax funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. • Se ha puesto especial interés en no extrañar la correspondencia. • Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo

Unidad 3 Control de almacén y equipos y material de oficina.

Tiempo estimado: 65 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Descripción de equipos y materiales de oficina. <input type="checkbox"/> Procedimientos administrativos de aprovisionamiento del material y equipos de oficina. <input type="checkbox"/> Cálculo del volumen de existencias. <input type="checkbox"/> Cumplimentado de órdenes de reposición de materiales. <input type="checkbox"/> Gestión básica de inventarios. <input type="checkbox"/> Criterios de valoración y control de existencias. <input type="checkbox"/> Hojas de cálculo para la gestión de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 estocaje. • Se ha calculado el volumen de existencias. • Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén • Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de mate-

rial

- Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

Unidad 4. Operaciones básicas de tesorería. Los medios de pago y cobro.
Tiempo estimado: 70 sesiones.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Operaciones básicas de cobro y pago.**
- Medios de pago.**
 - Entregando dinero
 - Con medios bancarios: anotaciones en cuenta.
- Modelos de documentos de pago**
 - **El recibo bancario: concepto partes y domiciliación bancaria.**
 - **La transferencia**
 - **El cheque**
 - **La Letra de Cambio.**
 - **El pagaré.**
- El recibo como justificante de cobro.**
- Impresos de servicios bancarios básicos.
- Normativa básica sobre medios de pago.
- Los libros de tesorería
 - Libro de Caja
 - Libro de Banco
- Pagos y cobros en efectivo. Dar bien los cambios.
- El cuadro o arqueado de caja.
- La banca online.

- 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 en el de los documentos utilizados.

En **negrita** figuran los mínimos.

B. Organización y distribución temporal de los contenidos





Evaluaciones	Unidades de Trabajo	Nº de Sesiones
1 ^a	UD 1. La organización de las entidades y sus áreas funcionales	25
	UD2. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.	45
2 ^a	UD 3. Control de almacén y equipos y material de oficina.	65
3 ^a	UD 4. Operaciones básicas de tesorería. Los medios de pago y cobro.	70
TOTAL		195

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.

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
FPB	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 6 de 8

D Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Los procedimientos de evaluación serán concretamente:

- Se realizarán **exámenes** de cada Unidad, que podrán comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test y resolución de supuestos prácticos. Para ello se utilizarán bloques de dos horas consecutivas de clase, en el caso necesario. La nota mínima para aprobar será de 5.
- Se tendrán en cuenta además de los exámenes anteriores, la realización y presentación de trabajos que consiste en llevar un **archivo individual** durante todo el curso con los documentos y ejercicios que se planteen en clase para su posterior presentación cuando lo exija el profesor.
- También se valorará el **trabajo diario** de clase, de los ejercicios de aplicación, así como la puntualidad a la hora de presentarlos.
- Las evaluaciones de **actitudes** se realizarán a través de la observación sistemática en clase, valorando asistencia, interés, participación, conducta, realización de ejercicios, su limpieza...

EVALUACIÓN FINAL





La nota final se obtendrá de la suma de las diferentes evaluaciones, siendo necesario obtener un 5 en cada una de ellas. Aquellos alumnos que no superen alguna evaluación, podrán recuperarla en la siguiente mediante un examen y una serie de tareas que el profesor determinará. La nota máxima en este caso será de 5.

Aquellos alumnos que no aprueben la evaluación por medio de la recuperación, tendrán la posibilidad de presentarse a un examen final en junio. **Se guardarán las evaluaciones aprobadas por el alumno para la convocatoria de evaluación ordinaria de junio, no así para la extraordinaria de septiembre donde se examinarán de todo el temario. La nota máxima en ambas convocatorias será de 5.**

Además, el profesor podrá indicar al alumno una serie de ejercicios, tareas o actividades que entregar antes de la fecha del examen. **Estos trabajos** se entienden obligatorias para presentarse al examen.

La **ausencia** al examen de un alumno deberá notificarse al profesor con antelación, el examen sólo se repetirá cuando el alumno ausentado presente un justificante oficial.

Criterios ante irregularidades: Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad, etc) obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota media trimestral. Una vez entregado el boletín de calificaciones, el alumno tendrá derecho a realizar las recuperaciones de aquellas actividades en las que haya cometido la irregularidad y a ser calificado de nuevo con el criterio habitual.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
FPB	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 7 de 8

E. Criterios de calificación

En cada evaluación se realizarán:

1º Una prueba objetiva: En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario contestar correctamente al menos el 50% de las cuestiones. Quién supere este examen tendrá al menos un 5 en la evaluación. Para poder promediar será necesario la obtención de 4 sobre 10.

2º La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje será el cuaderno de notas del profesor. En él se irán plasmando día a día los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así y entre otras anotaciones figurará en el cuaderno del profesor los siguientes apartados:

En cada evaluación se realizarán:

1º) **Pruebas objetivas, Exámenes (E)**

Contenidos teórico/prácticos (*media de las pruebas objetivas de cada unidad, siempre que se haya obtenido al menos un 4*) **(65%)**

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

Para este apartado se valorarán los siguientes aspectos a lo largo de la evaluación:





- Se adecua a los tiempos de aprendizaje y de la clase
- Demuestra haber logrado el aprendizaje de la clase
- Presenta el material de forma organizada
- Comprende la información que maneja
- Trabaja sin supervisión
- Presenta el material en el plazo fijado o cuando es requerido
- El contenido se ajusta al enunciado
- Aprovecha el tiempo de trabajo en clase
- Atiende a las correcciones y las aplica
- Añade elementos que mejoren la presentación

La fecha de recogida de las actividades, ejercicios o dossier se avisará con antelación. La falta de entrega por parte del alumno en la fecha indicada, supondrá la calificación negativa en la nota correspondiente.

3º) **Análisis del aula (A) (15%)**

Para este apartado se valorarán los siguientes aspectos a lo largo de la evaluación:

- Participa activamente en la toma de decisiones del grupo
- Respeta el orden de intervención
- Respeta las opiniones de los demás
- Expone sus propias ideas
- Escucha atentamente a los demás
- Escucha con atención las instrucciones dadas
- Participa activamente de las actividades de la clase
- Realiza preguntas pertinentes al contenido tratado
- Interactúa de manera positiva con sus compañeros
- Se dirige a los demás con respeto.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
FPB	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 8 de 8

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. **Por ello, cuando un alumno es sancionado con 3 faltas leves o una grave perderá la puntuación en este apartado.**

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

$$\text{Calificación: } (65 E + 20 T + 15 A) / 100$$

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. Se utilizará el libro de Técnicas Administrativas Básicas de Paraninfo.

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

Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows Server Multipoint.
- Office 2016.
- Antivirus Microsoft

Se empleará como bibliografía:

- Técnicas administrativas básicas de oficina editorial Paraninfo
- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.