

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	 		
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	<b>Página 1 de 16</b>

## ÍNDICE

### **Introducción**

- 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. 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. Competencias transversales.**
- J. Plan de contingencia**
- K. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- L. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	 		
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 2 de 16

## Introducción

- **Denominación del módulo: 3003Técnicas administrativas básicas**
- **Nivel educativo:** Formación Profesional Básica Servicios Administrativos
- **Duración:** 192 horas

La *normativa curricular* de referencia para la programación del módulo se recoge en:

- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio**, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio**, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 

El módulo profesional de Técnicas Administrativas Básicas está vinculado a la unidad de competencia del Catálogo nacional de Cualificaciones Profesionales:

- **UCD969\_1:** Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

La formación del **módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales siguientes:**

- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

**Además, se relaciona con los siguientes objetivos** que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales

- 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.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	 <small>Empresa Registrada ER.00052008</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 3 de 16

t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar **las competencias profesionales, personales y sociales 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 relaciona con las siguientes competencias** que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	 		
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 4 de 16

- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del presente módulo se detallan a continuación:

<p><b>Resultado de aprendizaje 1.</b> Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.</p>	<p><b>Criterios de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha definido la organización de una empresa.</li> <li>b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.</li> <li>c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.</li> <li>d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.</li> <li>e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Resultado de aprendizaje 2.</b> Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.</p>	<p><b>Criterios de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.</li> <li>b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.</li> <li>c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.</li> <li>d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.</li> </ul>

	<p>e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.</p> <p>f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.</p> <p>g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.</p> <p>h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</p> <p>i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.</p>
<p><b>Resultado de aprendizaje 3.</b> Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.</p>	<p><b>Criterios de evaluación:</b></p> <p>a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.</p> <p>d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.</p> <p>e) Se ha calculado el volumen de existencias.</p> <p>f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.</p> <p>g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.</p> <p>h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.</p>
<p><b>Resultado de aprendizaje 4.</b> Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.</p>	<p><b>Criterios de evaluación:</b></p> <p>a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.</p> <p>b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.</p>

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

Este módulo se organizará en 10 unidades didácticas que nos permiten alcanzar estos resultados:

U.D.	TITULO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1	La organización empresarial	1
2	Las áreas funcionales de la empresa	1
3	Circulación interna de la comunicación	2
4	El servicio de correos y la mensajería.	2
5	Gestión de correspondencia y paquetería	2
6	Control del almacén del material de oficina	3
7	Valoración de existencias	3
8	Operaciones básicas de cobro y pago (I)	4
9	Operaciones básicas de cobro y pago (II)	4
10	Libros auxiliares de tesorería	4

Los contenidos de las unidades didácticas se detallan a continuación:

#### U.D. 1 La organización empresarial

- **La empresa**
  - **Clasificación de las empresas.**

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	 <small>Empresa Registrada ER.00252008</small>  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 7 de 16

- **El empresario.**
- Funciones de la empresa.
- Estructura de la empresa.
- **La organización empresarial**
  - Principios de la organización empresarial.
  - **Tipos de organización empresarial.**
- Las tareas administrativas básicas empresariales
  - **La función administrativa.**

#### U.D.2 Las áreas funcionales de la empresa

- **Áreas funcionales**
  - Importancia del desarrollo de las áreas funcionales.
  - **Área de Recursos Humanos.**
  - **Área de Finanzas.**
  - **Área de Producción.**
  - **Área Comercial.**
  - **Área de Dirección.**
- Departamentos
  - **Criterios de departamentalización.**
  - Clasificación de departamentos.
- **Organigramas elementales**
  - Objetivos.
  - Elementos.
  - Tipos.
  - Recomendaciones.
  - Ventajas e inconvenientes.
- **Organización básica de las entidades públicas**
  - La Administración General del Estado.
  - La Organización Autonómica.
  - La Organización Local

#### U.D. 3 Circulación interna de la comunicación

- Las comunicaciones escritas
- **La comunicación interna**
  - **Funciones.**
  - **Objetivos.**
  - Clasificación.
  - **Canales de comunicación.**
  - Importancia de la comunicación interna.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	 		
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 8 de 16

- Ventajas de la comunicación interna.
  - **La comunicación interna en entidades privadas**
    - Canales y herramientas de comunicación internos.
    - Documentación en la comunicación interna en empresas privadas.
  - Comunicación interna en entidades públicas
    - Las herramientas de la comunicación interna en el ámbito público.
    - Documentos de comunicación interna en entidades públicas.
  - **Recomendaciones en el uso de las comunicaciones internas**
- U.D. 4** El servicio de correos y la mensajería
- Introducción
  - **El servicio de Correos**
    - **Servicios ofertados por Correos.**
    - Modalidades de envío.
    - Sistemas de franqueo: tarifa y tiempo en el envío de la correspondencia.
    - Requisitos para el envío de correspondencia y paquetería.
    - **Servicio *online*.**
  - El servicio de fax
    - Características.
    - Funcionamiento.
  - **El servicio de digitalización certificada**
    - Digitalización certificada a través de empresas privadas.
    - Registro electrónico para las administraciones públicas.
    - Preparación de originales para su reproducción.
  - **El servicio de mensajería externa**
    - **Características.**
    - **Tarifas.**
    - Funcionamiento.
    - **Modalidades de envío.**
    - Documentos en los servicios de mensajería.
- U.D. 5** Gestión de correspondencia y paquetería
- **Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería**
    - Fases.
    - Gestión informática de la correspondencia.
  - **Preparación de la correspondencia**
    - Elaboración de comunicaciones escritas.
    - Firma de comunicaciones escritas.
  - **Embalaje y empaquetado de documentación y productos**

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.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	 		
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 9 de 16

- Embalaje.
  - Empaquetado.
  - **Gestión de envío de correspondencia y paquetería**
    - Recogida interna.
    - Inspección y clasificación.
    - Registro de envío.
    - Plegado y ensobrado.
    - Franqueo y expedición.
  - **Registro de correspondencia**
    - Registro de faxes.
    - Registro de correos electrónicos.
  - **Normativa legal de seguridad y confidencialidad**
- U.D. 6** Control del almacén del material de oficina
- **Materiales y equipos de oficina**
    - Descripción.
    - **Material fungible y no fungible.**
    - **Equipos de oficina más comunes.**
  - **Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina**
    - La función de aprovisionamiento.
    - **El almacén.**
    - **La hoja de cálculo en la gestión de almacén.**
- U.D. 7** Valoración de existencias
- **Valoración de existencias**
    - **Las fichas de almacén.**
  - **El inventario**
    - **Concepto.**
    - **Tipos de inventario.**
  - El libro de inventarios y otros documentos.
- U.D. 8** Operaciones básicas de cobro y pago (I)
- **Tipos de operaciones**
    - Medios e instrumentos de pago.
  - **Medios e instrumentos de pago al contado**
    - **Operaciones de pago en efectivo.**
    - **El recibo.**
    - **El cheque.**
    - **La transferencia bancaria.**
    - **La tarjeta de débito.**

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	 		
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 10 de 16

- Terminal punto de venta.
- Operaciones de pago y cobro *online*
  - **Pasarelas de pago bancarias.**
  - Otras pasarelas de pago.

**U.D. 9** Operaciones básicas de cobro y pago (II)

- Instrumentos de cobro y pago a crédito
- **El pagaré**
  - **Personas que intervienen en el pagaré.**
  - **Requisitos del pagaré.**
- **La letra de cambio**
  - **Personas que intervienen en la letra de cambio.**
  - **Modelo oficial de la letra de cambio.**
- **El recibo bancario**
  - Proceso de cobro del recibo bancario

**U.D. 10** Los libros auxiliares de tesorería

- Los libros auxiliares de tesorería
- **Libro auxiliar de caja**
  - **La caja chica.**
  - **Cumplimentación del libro de caja.**
  - **Arqueo de caja.**
- **Libro auxiliar de bancos**
  - **Las cuentas bancarias a la vista.**
  - **Registro de operaciones en el libro de bancos.**
  - **La conciliación bancaria.**

Confidencialidad en las operaciones de tesorería

En **negrita** figuran los mínimos.

**B. Organización y distribución temporal de los contenidos**

Evaluaciones	Unidades de Trabajo	Nº de Sesiones
1ª	<b>U.D. 1</b> La organización empresarial	14
	<b>U.D.2</b> Las áreas funcionales de la empresa	14
	<b>U.D. 3</b> Circulación interna de la comunicación	19
	<b>U.D. 4</b> El servicio de correos y la mensajería	14
2ª	<b>U.D. 5</b> Gestión de correspondencia y paquetería	17

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.

	<b>U.D. 6</b> Control del almacén del material de oficina	18
	<b>U.D. 7</b> Valoración de existencias	17
3 <sup>a</sup>	<b>U.D. 8</b> Operaciones básicas de cobro y pago (I)	20
	<b>U.D. 9</b> Operaciones básicas de cobro y pago (II)	19
	<b>U.D. 10</b> Los libros auxiliares de tesorería	10
1,2 y 3	<b>exámenes</b>	10
<b>TOTAL</b>		<b>192</b>

### 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.

### 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 mediar será de 5 .
- También se valorará el **trabajo diario** de clase, de los ejercicios de aplicación, así como la puntualidad a la hora de presentarlos.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	 Empresa Registrada ER.00252008 Enseñanzas de Formación Profesional	
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>
			<b>Página 12 de 16</b>

- 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

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, así como para la extraordinaria en el mismo mes.

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.

### E. Criterios de calificación

En cada evaluación se realizarán:

1º Al menos una prueba objetiva: En estas pruebas 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. 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/práctico *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

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 13 de 16

- 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 nula en la nota correspondiente a este apartado.**

La calificación en este apartado será el resultado de cuantificar en qué grado se han cumplido los indicadores anteriores valorados de 0 a 10 y ponderados según el porcentaje adjudicado en la nota final.

### 3º) Análisis **del aula (A) (15%)**

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

- Respeto los equipos y el material de clase
- Acepta las normas
- Respeto las opiniones de los demás
- Se comporta de forma responsable y solidaria dentro del grupo
- Escucha atentamente a los demás
- Aceptación de responsabilidades
- Participa en el desarrollo de la clase con aportaciones adecuadas
- Cuidado en su lenguaje corporal y forma de expresión
- Se dirige con corrección y respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Asistencia y puntualidad diarios a clase

La calificación en este apartado será el resultado de cuantificar en qué grado se han cumplido los indicadores anteriores valorados de 0 a 10 y ponderados según el porcentaje adjudicado en la nota final.

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 supondrá la calificación nula en la nota correspondiente a este apartado.**

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

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

## **F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes**

No procede, por no haber alumnos pendientes de cursos anteriores.

## **G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros**

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	 		
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	<b>Página 14 de 16</b>

### 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.

## H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

La formación profesional básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

Entre las posibles medidas se contemplan:

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumno.
- Ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzando los objetivos mínimos programados.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumno/as presenten respecto de los demás.

El alumnado con necesidades educativas especiales, previa valoración del Departamento de Orientación, podrá cursar algún o algunos módulos profesionales con el objeto de acreditar determinadas competencias profesionales asociadas a esos módulos. Por medio de las programaciones didácticas se adoptarán las medidas necesarias para que el alumnado con discapacidades pueda cursar el ciclo formativo siempre que pueda alcanzar las competencias generales del ciclo formativo y no esté en peligro su integridad física. En el caso de alumnos con discapacidad que requieran una adaptación curricular, ésta deberá ser aprobada por el Director del Servicio Provincial correspondiente. Esta adaptación deberá garantizar la consecución de las competencias profesionales incluidas en el ciclo formativo.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	 		
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	<b>Página 15 de 16</b>

## I. Competencias transversales.

Junto con los contenidos básicos de cada módulo y con el fin de proporcionar al alumnado una educación integral, en la que no sólo se atiende a las capacidades cognitivas o intelectuales sino también a valores, el art. 11.3 de la Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón, normativiza una serie de contenidos o competencias transversales, relacionadas con el trabajo en equipo, la prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la orientación laboral, el respeto al medio ambiente, la promoción de la actividad física y la dieta saludable, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación cívica y constitucional.

Las características de los bloques temáticos que integran otros módulos como el módulo de Orientación Laboral favorecen la incorporación de estos elementos transversales, sin necesidad de forzar su encaje, pero el carácter transversal de estos contenidos hace que no se puedan asociar a un módulo concreto. Por ello, en el desarrollo de las actividades de todos los módulos del Ciclo, incluido el de la presente programación se fomentarán valores que promuevan: la participación ciudadana, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación, por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente, en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, el respeto a los derechos humanos y al Estado de Derecho y el rechazo a cualquier tipo de violencia.

Asimismo, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Extraescolares, los Departamentos de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica y el Departamento de FOL organizan a lo largo del curso diferentes actividades: charlas, conferencias, talleres, jornadas, visitas, semanas temáticas, exposiciones de proyectos, carreras solidarias, etc, con el fin de promover la convivencia, la motivación, la autoestima, la resolución pacífica de conflictos, las destrezas sociales y de comunicación, la igualdad de oportunidades entre sexos, los hábitos de comportamiento democrático, la educación afectivo-sexual, moral y cívica, educación para la solidaridad, educación para la salud, el consumo de drogas y alcohol, el buen uso de Internet y las redes sociales, etc.

También, contribuyen a la consecución de las competencias transversales las relaciones institucionales del IES con distintos centros educativos del ámbito territorial, entidades públicas del entorno, empresas de la zona, y el tejido asociativo de fuera y dentro del municipio.

## J. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encontrarán a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades estarán ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

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

## K. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>	 		
<b>FPB</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	<b>Página 16 de 16</b>

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
  - Desviaciones significativas en su desarrollo.
  - Grado de consecución de los objetivos programados.
 Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

## L. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.