

PROGRAMACIÓN

MÓDULO DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS. **1º CURSO.**

CICLO FORMATIVO **GRADO BÁSICO** **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA: ALVARO DE MENDAÑA.
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
PONFERRADA.
CURSO 2024/2025.
PROFESOR/A: María Encina Alonso Fernández.

INDICE

1.Ciclo formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos

- 1.1. Identificación del Título
- 1.2. Marco Normativo
- 1.3. Objetivos del Título
- 1.4. Competencias Generales del Título
- 1.5. Competencias Profesionales del Título
- 1.6. Plan formativo del ciclo
- 1.7. Actividades Complementarias
- 1.8. Procedimiento para informar al alumnado y familia
- 1.9. Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de la programación
- 1.10. Temas Transversales

2.Normas aprobadas en el Departamento para el buen funcionamiento de las aulas

3.Técnicas Administrativas Básicas

- 3.1.1. Objetivos generales del título que se pretenden alcanzar
- 3.1.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título
- 3.1.3. Resultados de aprendizaje
- 3.1.4. Criterios de evaluación

4.Contenido y temporalización

- 4.1.1. Contenidos
- 4.1.2. Temporalización

5.Unidades Didácticas

- 5.1. Unidades Didácticas
- 5.2. Metodologías Didácticas

6.Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

7.Evaluación

- 7.1. Características de la Evaluación
- 7.2. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación
- 7.3. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final
- Recuperaciones
- Calificación final del Módulo
- 7.4 Promoción en ciclos formativos
- 7.5. Evaluación de los alumnos con pérdida del derecho a evaluación continua
- 7.6. Renuncia a la convocatoria de evaluación y anulación de matrícula
- 7.7. Medidas para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo
- 7.8. Plan de refuerzo a inicio de curso y actividades de recuperación para alumnos con la materia suspensa de cursos anteriores
- 7.9. Calendario de evaluaciones parciales, final ordinaria y extraordinaria

CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Identificación del título

El título profesional básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- ✓ Denominación: Servicios Administrativos.
- ✓ Código: ADGB01
- ✓ Nivel: Formación Profesional de Grado Básico.
- ✓ Duración: 2.000 horas.
- ✓ Familia Profesional: Administración y Gestión.
- ✓ Referente europeo: CINE-3.5.3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2 Marco normativo

- La Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional señala la ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional.
- La Ley Orgánica 3/2022 de 29 de diciembre (LOMLOE) establece el nuevo marco de referencia de la Formación Profesional (objetivos, contenidos y organización general).
- El Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, desarrolla la ordenación del sistema de la Formación profesional.
- Enseñanzas mínimas del título
 - 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.
 - Orden EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta formativa de GRADO D y nivel, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención del título de técnico básico y graduado escolar en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León.

- o Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas obligatorias de grados D Y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

1.3 Objetivos del ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- 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.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

- t) 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.

- u) 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.
- v) 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.
- w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x) 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.
- y) 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.
- z) 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.

1.4 Competencia general del ciclo

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

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

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

1.5 Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- 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.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- 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.
- 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.
- 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.

Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificaciones profesionales incompletas:

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente. UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Código del módulo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	1º	2º
3001	Tratamiento Informático de datos	240	7	
3003	Técnicas administrativas básicas	205	6	
3004	Archivo y comunicación	137	4	
3159	Itinerario personal para la empleabilidad	68	2	
3163	Ciencias aplicadas I	120	4	
	Formación física I	30	1	
3161	Comunicación y ciencias sociales I	150	5	
3002	Aplicaciones básicas de oficina	336		8
3005	Atención al cliente	126		3
3006	Preparación de pedidos y venta de productos	210		5
3164	Ciencias aplicadas II	132		6
	Formación física II	22		1
3162	Comunicación y ciencias sociales II	132		6
3160	Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo	26		
	Tutoría	66	1	1
	Total	2000	30	30

1.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se podrá asistir a conferencias, actos o eventos que se organicen en el Centro o por otras Entidades, cuyo contenido tenga relación con contenidos propios del Módulo.

Se realizarán visitas a empresas o entidades para observar el proceso funcional.

Nos adherimos a cualquier actividad extraescolar organizada por el departamento o por el Centro educativo, siempre que se adecue a los objetivos del presente módulo.

1.8 PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR AL ALUMNADO Y FAMILIAS.

En esta etapa todavía nos encontramos con alumnos que son menores de edad y por lo tanto las comunicaciones tienen que ser con las familias. Con los mayores de edad la comunicación será con los propios alumnos.

Aunque consideramos que es el tutor el que tiene que centralizar la comunicación con las familias, cuando consideremos necesario que debemos intervenir directamente, las herramientas que utilizaremos para comunicarnos con ellas serán el teléfono.

1.9 MECANISMOS DE REVISIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Este Departamento irá haciendo un seguimiento del cumplimiento de esta Programación a lo largo del curso. Del grado de su cumplimiento habrá un apartado específico en la Memoria final.

Debido a la incertidumbre generada por la nueva legislación y la evaluación por competencias, consideramos que la programación didáctica podrá ser modificada a lo largo del curso si fuera necesario.

1.10 TEMAS TRANSVERSALES

Educación para Europa. Fomentando el desarrollo de una identidad europea y la cooperación cívica tecnológica y profesional entre los europeos.

Educación al consumidor. Pretendemos fomentar la responsabilidad de los alumnos/as como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.

Se abordarán en todo momento cuando surjan los valores de tolerancia, igualdad entre sexos, reconocimiento de derechos y deberes, cooperación y colaboración, educación para la salud y educación para la paz.

2.NORMAS APROBADAS EN EL DEPARTAMENTO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

No está permitido:

- Encender el ordenador sin autorización del profesor.
- Realizar modificaciones en la configuración de los ordenadores: fondo de pantalla, escritorio, instalación y utilización de programas no autorizados.
- Navegar por internet sin autorización del profesor (así como el uso del chat, correo...)
- Utilizar programas de juegos y demás accesorios de Windows (sin autorización del profesor).

3.Técnicas administrativas básicas

El Módulo de Técnicas Administrativas Básicas queda identificado por los siguientes elementos:

- ✓ Denominación: Técnicas Administrativas Básicas
- ✓ Código: 3003
- ✓ Duración:205 horas. Horas Semanales: 6 H.

3.1.1 Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar

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

- a)** 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.
- b)** 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.
- 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 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.

3.1.2 Competencias profesionales, personales y sociales

La formación del módulo contribuye a la adquisición de las siguientes competencias profesionales, personales, sociales:

- e)** Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f)** Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso
- h)** Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- q)** Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r)** Cumplir las tareas propias de su nivel 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.
- 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.

3.1.3 Resultados de aprendizaje

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		25%
RA1	1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma	25 %
RA2	2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	25 %
RA3	3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios	25 %
RA4	4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	25 %

3.1.4 Criterios de evaluación

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA1)	
Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma	25%
a) Se ha definido la organización de una empresa.	30 %
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa	20 %
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20 %
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública	20%
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo	10 %

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA2)	
Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	25%
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	10 %
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería,	10 %

cumplimentando los documentos internos y externos asociados	10 %
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios	10 %
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	10 %
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos	10 %
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio	10 %
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente	10 %
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	10 %
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	10 %

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA3)	
Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios	25 %
a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	10 %
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	10 %
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias	15 %
d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje	15 %
e) Se ha calculado el volumen de existencias.	15 %
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	5 %
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	10 %
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas	10 %
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	10 %
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA4)	
Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	25%
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago	15 %
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	10 %
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales	10 %
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	15 %
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	10 %
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	15 %
g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	10 %
h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo	15 %

como en el de los documentos utilizados.	
--	--

4.CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

4.1.1 Contenidos

De acuerdo con la legislación vigente, los contenidos del módulo son:

1. Realización de las tareas administrativas de una empresa:

- Definición de la organización de una empresa.
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
- Áreas funcionales de una empresa
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades públicas.

2. Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
- El servicio de correos.
- Servicios de mensajería externa.
- El fax y el escáner. Funcionamiento.

3. Control del almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación.
- Tipos de estocaje.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.

4. Operaciones básicas de tesorería:

- Operaciones de cobro y de pago.
- Operaciones de pago en efectivo.
- Medios de pago.
- Tarjetas de crédito y de débito.
- Recibos
- Transferencias bancarias.
- Cheques.
- Pagarés.
- Letras de cambio.
- Domiciliación bancaria.

4.1.2Temporalización

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS	ASIGNACIÓN HORARIA
1ªEvaluación	UD 1 – RA1	39 horas
	UD 2 – RA2	26 horas
	UD 3 – RA2	13 horas
	UD 4 – RA 2	13 horas
2ªEvaluación	UD 5 – RA 3	24 horas
	UD 6 – RA 3	35 horas
	UD 7 – RA 3	40 horas
3ªEvaluación	UD 8 – RA 4	20 horas
	UD 9 – RA 4	20 horas
	UD 10 – RA 4	10 horas

5.UNIDADES DIDÁCTICAS

5.1 Unidades didácticas

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 1	LA EMPRESA	1ª	39 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA1	NO	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.	- La empresa - Elementos de una empresa - Clasificación de las empresas - Funciones de la empresa - Estructura de la empresa - Tareas administrativas básicas
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
-Prueba teórica – práctica -Actividades y supuestos prácticos		Entregar las actividades y supuestos prácticos	Escala numérica.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	9 % 21 %	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	6 % 14 %	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	6 % 14 %	c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	6 % 14 %	d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	7 % 3 %	e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 2	LAS ÁREAS FUNCIONALES	1ª	26 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA1	NO	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.	- Las áreas funcionales de las empresas - Los departamentos de una empresa - Organigramas elementales de las organizaciones - Organización del sector público

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	Entregar las actividades y supuestos prácticos	Escala numérica
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	9 % 21 %	a) Se ha definido la organización de una empresa.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	6 % 14 %	b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	6 % 14 %	c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	6 % 14 %	d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO		EVALUACIÓN N (1ª,2ª,3ª)
UD 3	LA COMUNICACIÓN		1ª
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA2	NO	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente	- La comunicación. - La comunicación de las organizaciones. - Herramientas y canales de la comunicación interna. - Documentación de la comunicación interna.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	Entregar las actividades y supuestos prácticos	Escala numérica
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	4,5 % 10,5 %	e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Nº	TÍTULO		EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 4	LA COMUNICACIÓN EXTERNA		1ª	13horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	
RA2	NO	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	- Las comunicaciones externas en la empresa - El servicio de Correos - El servicio de digitalización certificada - El servicio de mensajería externa	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN	
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos		Entregar las actividades y supuestos prácticos	Escala numérica	
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN				
Procedimientos		Ponderación	Criterios de evaluación	
Prueba teórica – práctica		3 %	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	
Actividades y supuestos prácticos		7 %		
Prueba teórica – práctica		3 %	b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	
Actividades y supuestos prácticos		7 %		

Prueba teórica – práctica	4,5 %	c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
Actividades y supuestos prácticos	10,5 %	
Prueba teórica – práctica	4,5 %	e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
Actividades y supuestos prácticos	10,5 %	
Prueba teórica – práctica	1,5 %	f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
Actividades y supuestos prácticos	3,5 %	
Prueba teórica – práctica	3 %	g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
Actividades y supuestos prácticos	7 %	
Prueba teórica – práctica	3 %	h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia
Actividades y supuestos prácticos	7 %	

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO		EVALUACIÓN (1ª,2ª,3ª) NÚMERO DE SESIONES
UD 5	GESTIÓN DE PAQUETERÍA		2ª 24 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA2	NO	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	- Recepción de correspondencia y paquetería - Preparación de correspondencia - Envío de correspondencia y paquetería. - Gestión informática de la correspondencia - Confidencialidad de la información
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos		Entregar las actividades y supuestos prácticos	Escala numérica
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
Procedimientos		Ponderación	Criterios de evaluación

Actividades y supuestos prácticos	10,5 %	como el externo.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	4,5 % 10,5 %	e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	4,5 % 10,5 %	c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
Prueba teórica – práctica	4,5 %	d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO		NÚMERO DE SESIONES
UD 6	APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA		2ª
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA3	NO	a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje e) Se ha calculado el volumen de existencias f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén. h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	- Materiales y equipos de oficina -Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS D E EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	Escala numérica Rúbrica de evaluación
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	4,5 % 10,5 %	c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	4,5 % 10,5 %	d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	4,5 % 10,5 %	e) Se ha calculado el volumen de existencias.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	1,5 % 3,5 %	f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO		NÚMERO DE SESIONES
UD 7	LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS		40 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA3	NO	b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje. e) Se ha calculado el volumen de existencias. f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén. h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas	- El almacén y los inventarios - Valoración de existencias - El precio medio ponderado - Métodos de existencias
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos		Entregar las actividades y supuestos prácticos	Escala numérica
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación	
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	
Prueba teórica – práctica	4,5 %	c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	

Actividades y supuestos prácticos	10,5 %	
Prueba teórica – práctica	4,5 %	d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje
Actividades y supuestos prácticos	10,5 %	
Prueba teórica – práctica	4,5 %	e) Se ha calculado el volumen de existencias.
Actividades y supuestos prácticos	10,5 %	
Prueba teórica – práctica	1,5 %	f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén
Actividades y supuestos prácticos	3,5 %	
Prueba teórica – práctica	3 %	h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
Actividades y supuestos prácticos	7 %	

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO		EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)
UD 8	OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)		3º
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA4	NO	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	- Instrumentos de pago al contado - El recibo. - La transferencia bancaria - Las tarjetas bancarias - El terminal punto de venta o TPV
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN

Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	Entregar las actividades y supuestos prácticos	Escala numérica
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	4,5 % 10,5 %	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	4,5 % 10,5 %	d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	g) Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	4,5 % 10,5 %	h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO		EVALUACIÓN (1ª,2ª,3ª)
UD 9	OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)		3º
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS

RA4	NO	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. g) Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	-Pago aplazado -Pagaré -Letra de cambio -domiciliación bancaria -Tarjetas de crédito
-----	----	--	---

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	Entregar las actividades y supuestos prácticos	Escala numérica
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	4,5 % 10,5 %	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	4,5 % 10,5 %	d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO		EVALUACIÓN (1ª,2ª,3ª)
UD 10	LIBROS AUXILIARES		3ª
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA4	NO	b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja	-Movimientos de tesorería -Libro auxiliar de caja -Libro auxiliar de bancos
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos		Entregar las actividades y supuestos prácticos	Escala numérica
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación	
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería	
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	
Prueba teórica – práctica Actividades y supuestos prácticos	4,5 % 10,5 %	f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja	

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

5.2 Metodología didáctica

Principios metodológicos

Se utilizará una metodología:

activa y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.

Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.

-Ajustada a la diversidad.

-Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos.

-Se Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.

-Se tratará de motivar al alumnado.

-Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.

- Favorecerá el trabajo en equipo.

Organización de apoyos y desdobles.

No proceden

Espacios materiales, textos y recursos

El módulo se impartirá de forma habitual en el aula. Cuenta con pizarra y pantalla digital que se utilizarán para el desarrollo de las sesiones.

Se utilizarán:

-Libro de texto editorial: Editex

-Presentaciones docentes para cada unidad

-Pruebas teóricas-prácticas

-Equipamiento del aula

-Material de apoyo: vídeos explicativos, ejercicios de refuerzo y para ampliar conocimientos

6.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

- Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.
- Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

- Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).
- Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.
- Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.
- La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.
- Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

7.EVALUACIÓN

7.1Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 2 de la ORDEN EDU 1575/2024, de 23 de diciembre, de la Consejería de Educación, se establece, con carácter general, lo siguiente:

La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

La evaluación será de carácter teórico-práctica

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

-La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante tres evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

-Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen el 20% de horas del módulo (41 horas), no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como **“No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua.**

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

- Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

7.2 Procedimientos de evaluación y Criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Pruebas teóricas-prácticas --->Escala numérica.
- Actividades y supuestos prácticos> Escala numérica.

Dentro de este apartado se incluyen tanto las realizadas en clase como las encomendadas para su realización fuera del horario lectivo, en su domicilio.

Para su calificación se considerarán los siguientes aspectos:

- Deberán presentarse en el plazo indicado por el profesor, salvo causa debidamente justificado. No presentarlo en la fecha indicada supondrá la mitad de la nota salvo que se haya corregido en clase en cuyo caso su valor será 0 de puntos.
- Si emplea correctamente el lenguaje y ofrece una buena presentación.
- Si ha conocido o identificado la situación que se plantea.
- Si utiliza adecuadamente el tiempo que se le ofrece en clase para realizar el trabajo.
- Si cumple con las indicaciones de las actividades.

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

7.3 Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria.

Se realizarán tres evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación. Es decir, según los porcentajes:

RA1: 25%

RA2: 25%

RA3: 25 %

RA4: 25 %

con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Por ello, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación en la evaluación será 4 cuando no esté superado algún RA. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

Si un alumno falta a un examen o control, y justifica dicha ausencia, podrá realizar ese examen lo antes posible (podría ser en la siguiente clase a la que asista después de la ausencia), o junto con el siguiente examen, o en la recuperación, según el criterio del profesor, que no estará obligado a repetir el examen sólo para ese alumno. La ausencia injustificada en un examen conlleva una puntuación de cero en la calificación de esa prueba.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

Recuperaciones:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA no superado durante el curso, se realizará una prueba de recuperación en cada evaluación. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. Para superarla es necesario calificación superior a 5. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tomada en cuenta para el cálculo de la nota final.

La evaluación permite recopilar la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje que el alumnado ha experimentado y las correcciones necesarias para que este sea mejorado en caso de ser necesario.

La evaluación del aprendizaje deberá efectuarse de forma continua, formativa e integrado-ra y realizarse por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.

La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

... Evaluación continua. A lo largo del curso se realizan actividades y tareas relacionados con los CE para comprobar el grado de asimilación de estos y comprobar que, efectivamente, se está llevando a cabo una mejora continuada del proceso de aprendizaje.

El procedimiento consistirá en mantener un registro de las evidencias objetivas que cada alumno o alumno demostrará en el hecho de cumplir con las actividades individuales o colectivas, así como con trabajos que se soliciten y que demuestre que se ha alcanzado el grado de madurez.

... Evaluación sumativa. En el curso escolar se celebrarán tres evaluaciones parciales, por trimestre, en la que arrojarán calificaciones que serán el reflejo de los resultados obtenidos por el alumnado en las tareas o en las pruebas evaluables realizadas durante el periodo.

... Evaluación final. Se hará a la finalización del régimen ordinario de clase, es decir, en junio. En ella se podrá mejorar los resultados obtenidos quien así lo solicite, así como para recuperar los RA no superados en evaluación anteriores.

En la sesión de evaluación final se expedirá una calificación que será reflejo del resultado conseguido por el alumno/a en el módulo.

-Evaluación extraordinaria. Se hará de manera correlativa si no se ha superado el módulo en la evaluación final. En ella se podrá recuperar los RA no superados en la evaluación final. El procedimiento será el establecido en el artículo 5.2 de la ORDEN EDU1575/2024, de 23 de diciembre de la Consejería de Educación

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los RA deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la media aritmética expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior, de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:

RA1: 25%

RA2: 25%

RA3: 25 %

RA4: 25 %

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Los alumnos que no puedan ser evaluados por no presentarse a una convocatoria de algún módulo, se registrará en el acta como **NO EVALUADO (NE), con una calificación de 1 a efectos académicos.**

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención Honorífica.

Al alumnado que obtenga en el módulo la calificación de 10, podrá otorgársele una Mención Honorífica. El número de menciones honoríficas que se pueden conceder por módulo, será como máximo igual al 10% del alumnado matriculado en el módulo. Dichas menciones son propuestas por el profesorado que imparte el módulo a aquel alumnado que, entre otros méritos, haya mostrado un excelente aprovechamiento académico unido al esfuerzo e interés por el módulo, siendo otorgado por el departamento didáctico, al que esté asociado. A dicho alumnado se le consignará en sus documentos de evaluación la expresión **<<MH>> a continuación de la calificación de 10.**

7. 4. Promoción en ciclos formativos.

En este ciclo formativo pueden promocionar a segundo curso, además del alumnado que haya superado todos los ámbitos, aquel que confluayan las siguientes condiciones:

- a) Que la carga horaria de los módulos profesionales, incluido el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad, no superados sea igual o inferior a 250.
- b) Que haya superado el Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales o el Ámbito de Ciencias Aplicadas, siempre que el equipo docente considere que el alumnado tiene suficientes garantías de continuar con éxito el segundo curso.

El procedimiento de evaluación para los alumnos con el módulo pendiente, deben volver a cursar entero desde principio de curso, igual que los alumnos que lo cursan por primera vez.

El profesor con respecto a los supuestos prácticos y actividades le indicará el correo electrónico a través del cual debe ir adjuntando todo lo requerido. Con respecto a los exámenes se realizarán en horas fuera del horario escolar en un aula del centro.

7.5. Evaluación de los alumnos con pérdida del derecho de evaluación continua.

La formación de Grado Básico es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También les informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 20% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso.

A los alumnos que pierdan la evaluación continua se les realizará una prueba, antes de la sesión de evaluación final ordinaria, de toda la materia del curso.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

7.6. Renuncia a la convocatoria de evaluación y anulación de matrícula.

Con la finalidad de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumno o sus representantes legales pueden solicitar ante la dirección del centro la **renuncia a la evaluación y calificación** de alguna de las convocatorias del módulo o la anulación de matrículas, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, discapacidad, incorporación a un puesto de trabajo, obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio, incluidas las derivadas del parto en los dos años siguientes a este, embarazo u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

Cuando a un alumno/a se le conceda la renuncia a una convocatoria, aparecerá en las actas de evaluación, con la expresión <<RC>> **(NO EVALUADO)**.

La solicitud de renuncia a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera sesión de evaluación final del módulo. En el caso de la segunda convocatoria de evaluación final, se presentará en el plazo de tres días después de conocer los resultados de la primera convocatoria de evaluación final. Esta renuncia no computa a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

La matrícula será anulada por la dirección del centro docente en el caso previsto en el artículo 82.5 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

7.7. Medidas para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con ACNEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, ... Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
- Adaptación de espacios.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

Otras, según características de alumnado.

7.8. Plan de refuerzo a inicio de curso y actividades de recuperación para alumnos con la materia suspensa de cursos anteriores.

Los alumnos acceden por primera vez a estos estudios por lo que no es aplicable un plan de refuerzo al inicio del curso y actividades de recuperación para la materia suspensa de cursos anteriores.

7.9. Calendario de evaluaciones parciales, final ordinaria y final extraordinaria.

CALENDARIO DE EVALUACIONES	
Primera evaluación	
Segunda evaluación	
Evaluación final ordinaria	
Evaluación final extraordinaria	

