


	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 1

ÍNDICE

A) OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	7
C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	25
D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.....	26
E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	27
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.....	28
G) MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR , INCLUIDOS LOS LIBROS PARA LOS ALUMNOS.....	28
H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.....	29
I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.....	29
J) OTROS.....	30

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 2

A) OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del 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.

La Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, establece las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Entre estos está el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

Independientemente de esto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional ADG305_1: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, de las cuales una de ellas está desarrollada el módulo profesional: Técnicas Administrativas Básicas, código: 3003, siendo el objetivo de esta programación didáctica.

- UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE SE ENUMERAN A CONTINUACIÓN

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


Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la organización de una empresa.
- b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 3

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.

e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.

f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.

g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.

h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.

i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo

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

Criterios de evaluación:

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

g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material

h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.

i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

Criterios de evaluación:

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.

f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.

g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.


	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 4

Los objetivos generales del módulo son los siguientes:


- 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.
- 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.
- Aplicar procedimientos de control de almacenamiento, comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- 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.
- 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.
- 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.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0969_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:


UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
RP 1: Registrar periódicamente las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas, y el	CR 1.1. Los distintos departamentos y secciones, sus funciones, y el personal asignado a las mismas, sus cargos y responsabilidades, se identifican correctamente a través del organigrama de la organización, tras contrastar la vigencia del mismo, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles. CR 1.2. La ubicación física de las distintas áreas y personas dentro de la

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 5

<p>personal a ellas asignado, según las instrucciones recibidas, con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.</p>	<p>organización, y sus referencias de acceso/comunicación telefónica, telemática, de fax u otras, se actualizan, identificándolas periódicamente con precisión, a través de los medios disponibles –informáticos o convencionales–.</p> <p>CR 1.3. Los registros para la localización de los departamentos y personal dentro de la estructura organizativa –organigramas funcionales, de distribución de espacios, listados de teléfonos, correos electrónicos u otros– se mantienen actualizados con los cambios que se producen, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.</p> <p>CR 1.4. Los recursos, herramientas y componentes de información-comunicación –folletos, revistas internas o externas, publicaciones u otras– se mantienen en el área de trabajo, en las condiciones de orden y actualización precisas, de acuerdo con el protocolo de la organización.</p>
<p>RP 2: Realizar el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional o electrónica, y de la paquetería, de forma rápida y eficiente, siguiendo las instrucciones recibidas a fin de distribuirla a quien corresponda.</p>	<p>CR 2.1. Los medios para el envío y recepción de correspondencia –fax, burofax, correo convencional, electrónico u otros– se utilizan con destreza y precisión pidiendo o, en su caso, cumplimentando los justificantes de envío necesarios para su registro.</p> <p>CR 2.2. La correspondencia convencional o electrónica, y la paquetería recibida o emitida, se registran conforme a las normas internas, a través de los medios convencionales o informáticos disponibles en la organización.</p> <p>CR 2.3. La correspondencia convencional o electrónica, y la paquetería, recibida o emitida, se organizan clasificándolas según los criterios fijados –normal, urgente, certificados, otras–, generando, en su caso, las reproducciones, devoluciones y/o consultas que resulten pertinentes.</p> <p>CR 2.4. La correspondencia una vez registrada, clasificada y/o reproducida se distribuye entre las personas y/o a los servicios internos o externos de la organización con precisión, de acuerdo con los plazos, y en el formato y número de ejemplares requeridos, según las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 2.5. Los datos identificativos necesarios de las comunicaciones a emitir –destinatario, acuse de recibo, otros– se comprueban que están acordes con los datos del destinatario, facilitados por el superior u obtenidos de las bases de datos.</p> <p>CR 2.6. La correspondencia de uso habitual se prepara para su envío –doblados, ensobrados, sellados, otros–, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>CR 2.7. El embalado y/o empaquetado, en su caso, se realiza utilizando los materiales pertinentes, asegurando su protección física de forma rápida y precisa, y teniendo en cuenta el estilo e imagen de la organización y la normativa vigente.</p> <p>CR 2.8. Los trámites rutinarios relacionados con la gestión de correspondencia y paquetería, realizados fuera de la organización, se efectúan de acuerdo con los principios de integridad y responsabilidad, y aplicando los criterios de optimización de costes propuestos por el superior.</p> <p>CR 2.9. La normativa legal de seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación y, en su caso, en la manipulación de la correspondencia y paquetería, se aplica con rigor en el registro, la distribución y la manipulación de la información.</p>
<p>RP 3: Traspasar y expurgar los documentos archivados</p>	<p>CR 3.1. Los datos relativos a ficheros de clientes, proveedores, fichas de almacén, referencias de productos, tarifas, u otros registros comerciales, se actualizan de</p>

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 6


<p>convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo. Cotejar y registrar documentos comerciales, administrativos, de tesorería, u otros del ámbito de la organización, siguiendo las instrucciones recibidas, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas, a fin de asegurar la fiabilidad de la información.</p>	<p>acuerdo con las instrucciones recibidas y los medios disponibles –manuales o informáticos–.</p> <p>CR 3.2. Los pedidos se registran con corrección y a través de los medios existentes –manuales o informáticos–, en los plazos establecidos, de acuerdo con las especificaciones establecidas y la legislación vigente.</p> <p>CR 3.3. Los datos de documentos comerciales, administrativos, de tesorería u otros, del ámbito de la organización, se comprueban que están correctamente registrados en los ficheros convencionales o informáticos, comunicando a quien proceda, por los canales establecidos por la organización, las inexactitudes, faltas o deterioros detectados.</p> <p>CR 3.4. Los listados de los documentos derivados de la gestión administrativa se cotejan a través de las herramientas informáticas disponibles –hojas de cálculo u otras–, con los que los originan, comprobando la corrección de los datos disponibles, su presencia, duplicidad o ausencia, e informando de las diferencias al responsable de su verificación.</p>
<p>RP 4: Realizar, bajo la supervisión de un superior, gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes, siguiendo los procedimientos y las instrucciones recibidas, a fin de cumplir con los derechos y obligaciones frente a terceros relacionados con la tesorería.</p>	<p>CR 4.1. Las instrucciones recibidas se interpretan de forma rigurosa, solicitando las aclaraciones necesarias hasta su correcta comprensión.</p> <p>CR 4.2. Los cobros frente a terceros se realizan comprobando de forma precisa la organización, el motivo, el importe u otros aspectos relevantes de los mismos.</p> <p>CR 4.3. Los documentos de justificación de cobro se entregan a la persona afectada en el momento de la recepción del importe.</p> <p>CR 4.4. Los cobros en efectivo se comprueban que están en su totalidad, en la cantidad requerida y que cumplen con la legalidad vigente, procediéndose, en su caso, a la devolución del cambio correcto.</p> <p>CR 4.5. Los justificantes en las gestiones de reintegro se presentan cumplimentados correctamente para su cobro.</p> <p>CR 4.6. Los pagos frente a instituciones o clientes se realizan según las indicaciones recibidas, con diligencia, recogiendo y comprobando que el justificante de pago recibido cumple los requisitos establecidos.</p> <p>CR 4.7. Los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones se recogen de acuerdo con el procedimiento establecido, entregándose a la persona adecuada.</p> <p>CR 4.8. El saldo final generado por las diferentes operaciones de cobro y pago, se comprueba verificando que se ajusta a los justificantes de las diferentes operaciones realizadas.</p> <p>CR 4.9. El manejo del dinero en efectivo y las operaciones relacionadas con el mismo, se efectúan de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad.</p>
<p>RP 5: Organizar los recursos materiales habituales del servicio u oficina, gestionando su distribución, garantizando su existencia constante y custodiándolos según las instrucciones recibidas</p>	<p>CR 5.1. Los recursos o materiales de la oficina se supervisan verificando su existencia en las cantidades y condiciones necesarias.</p> <p>CR 5.2. Los préstamos, la atención a las peticiones o solicitudes de material, la distribución u otras acciones sobre los recursos, se realizan de acuerdo con los procedimientos o normas internas establecidas, garantizando, en su caso, su funcionamiento.</p> <p>CR 5.3. Los recursos materiales solicitados se suministran verificando el cumplimiento de las normas de uso, acceso y cantidades proporcionadas.</p> <p>CR 5.4. Los listados de previsión de material de oficina se actualizan con la</p>

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 7

	<p>periodicidad y procedimiento establecidos, a través de los soportes convencionales o aplicaciones informáticas disponibles.</p> <p>CR 5.5. Los pedidos, en función de las necesidades y plazos de entrega, se realizan informando previamente al superior jerárquico para su visto bueno.</p> <p>CR 5.6. Las fichas de los materiales de oficina se mantienen actualizadas a través de los medios informáticos o documentales establecidos en cuanto a pedidos y entregas realizadas, incidencias, y datos de proveedores u otros.</p> <p>CR 5.7. La información pertinente –número de unidades, precios, nuevos materiales, u otros– para la correcta gestión del aprovisionamiento, se trasmite puntualmente al responsable.</p> <p>CR 5.8. Se comprueba en los pedidos recibidos, a través de la hoja de pedido, que los materiales se ajustan a la calidad y cantidad requeridas, y que está presente toda la documentación acreditativa necesaria.</p> <p>CR 5.9. Las partidas de material defectuosas o que no se ajustan al pedido se devuelven, de acuerdo con los procedimientos o normas internas establecidas e informando previamente al superior jerárquico.</p>
<p>RP 6: Integrar la propia actuación de las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento, de acuerdo con directrices recibidas y con orientación a los resultados, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo para cumplir con los objetivos establecidos.</p>	<p>CR 6.1. Las directrices, procedimientos y responsabilidades asignadas para la realización de las actividades de apoyo administrativo se confirman con el responsable directo, prestando especial atención a los criterios de coordinación y resultados, y anotando, si es preciso, las especificaciones dadas.</p> <p>CR 6.2. Las actividades de apoyo administrativo se desempeñan en función de las directrices de coordinación recibidas del responsable directo, con un criterio de responsabilidad compartida, minimizando comportamientos propios de pasividad o inhibición ante las tareas o resultados a lograr, y respetando las normas de la organización.</p> <p>CR 6.3. Los recursos, equipos y materiales asignados al grupo o departamento para la realización del trabajo, se utilizan y/o reponen, siempre que se precisen, proporcionando el cuidado necesario y comunicando, en su caso, al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.</p> <p>CR 6.4. Las actividades de apoyo administrativo se desarrollan reflejando en el desempeño profesional la imagen de la organización, cumpliendo los criterios y pautas de calidad establecidos.</p> <p>CR 6.5. El propio desempeño de las actividades se revisa en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación propia, teniendo en cuenta valores éticos del ámbito profesional.</p> <p>CR 6.6. Las posibles mejoras identificadas en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo se comunican y proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y, en su caso, dificultades.</p>

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

Los **módulos específicos** de la FPB.- Servicios Administrativos de primer curso: 3001. Tratamiento informático de Datos (**TID**) y 3003. Técnicas Administrativas Básicas (**TAB**), son impartidos por María del Mar Caño Villanueva y el módulo 3004. Archivo y comunicación (**AYC**), es impartido por Fernando Salas Bernalte, siendo Profesores Técnicos de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa con destino en el IES Bajo Aragón de Alcañiz.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 8

La asignación horaria semanal para dichos módulos se detalla en el cuadro inserto a continuación.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:50 a 9:40		TID			
9:45 a 10:35	TID			TAB	TAB
10:40 a 11:30	TID	TID			AYC
12:00 a 12:50	TAB		AYC	TID	TID
12:55 a 13:45		AYC	TAB	TID	TID
13:50 a 14:40	AYC		TAB	TAB	

Contenidos del módulo TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS: Duración 195 horas

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 privadas y públicas.

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.
- Embalaje y empaquetado de documentación y productos.
- Clasificación del correo saliente.

Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.
- Aplicaciones informáticas en el control de almacén.

Operaciones básicas de tesorería:


- Operaciones básicas de cobro y de pago.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 9

- Operaciones de pago en efectivo.
- Medios de pago.
- Tarjetas de crédito y de débito
- Recibos.
- Transferencias bancarias.
- Cheques.
- Pagarés.
- Letras de cambio.
- Domiciliación bancaria.
- El libro auxiliar de caja.
- Gestión de tesorería a través de banca on-line.

Unidades didácticas propuestas para en el módulo TAB desarrollando y cubriendo los anteriores contenidos:

Unidad de trabajo	Tiempo: Sesiones Lectivas aprox
Unidad 1: La organización empresarial	20
Unidad 2: Las áreas funcionales de la empresa	20
Unidad 3: Circulación interna de la comunicación	15
Unidad 4: El servicio de correos y la mensajería	15
Unidad 5: Gestión de correspondencia y paquetería	20
Unidad 6: Control del almacén de material de oficina	20
Unidad 7 : Valoración de existencias	25
Unidad 8: Operaciones básicas de cobro y pago I	20
Unidad 9: Operaciones básicas de cobro y pago II	20
Unidad 10: Los libros auxiliares	20
TOTAL	195

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 10

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS PARA EL MÓDULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h) y las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Clasificación y reparto de correspondencia.
- El control del material de oficina en el almacén.
- La realización de cobros y pagos utilizando diversos medios.

Distribución de las unidades didácticas:

- 1ª Evaluación: Unidades 1 a 4.
- 2ª Evaluación: Unidades 5 a 7.
- 3ª Evaluación: Unidad 8 a 10.

Desarrollo de las distintas unidades didácticas: Temporalización, contenidos y criterios de evaluación:

UNIDAD 1. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL


OBJETIVOS

- Conocer cómo se organiza una empresa.
- Identificar los diferentes tipos de empresas que existen en el mercado.
- Conocer el funcionamiento de la empresa y sus diferentes estructuras.
- Reconocer las funciones de la empresa teniendo en cuenta sus objetivos.
- Identificar las diferencias básicas entre distintos modelos de organización empresarial.
- Valorar la importancia de las tareas administrativas.

CONTENIDOS

1. La empresa

- Clasificación de las empresas.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 11

- El empresario.
- Funciones de la empresa.
- Estructura de la empresa.

2. La organización empresarial


- Principios de la organización empresarial.
- Tipos de organización empresarial.

3. Las tareas administrativas básicas empresariales

- La función administrativa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Definir la organización de una empresa.
- Describir las tareas administrativas de una empresa.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha investigado sobre el tipo de organización de distintas organizaciones empresariales:
 - Diferenciando los tipos de estructura según las premisas establecidas previamente.
 - Distinguiendo las actividades que corresponden a una estructura formal de las que corresponden a la estructura informal.
 - Distinguiendo las tareas administrativas que se realizan en cada organización.
 - Recopilando información de diversas fuentes (revistas especializadas, internet...).

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 12

UNIDAD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Definir y explicar la importancia y el concepto de áreas funcionales.
- Identificar las diferentes áreas funcionales que presenta una empresa y las principales actividades que se realizan en ellas.
- Reconocer las normas básicas de elaboración de organigramas.
- Aprender a reconocer las diferencias básicas entre distintos modelos de organigramas.
- Interpretar y elaborar organigramas funcionales de empresas, tanto de organizaciones privadas como públicas.
- Identificar los diferentes departamentos que forman una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.

CONTENIDOS

1. Áreas funcionales

- Importancia del desarrollo de las áreas funcionales.
- Área de Recursos Humanos.
- Área de Finanzas.
- Área de Producción.
- Área Comercial.
- Área de Dirección.

2. Departamentos

- Criterios de departamentalización.
- Clasificación de departamentos.

3. Organigramas elementales


- Objetivos.
- Elementos.
- Tipos.
- Recomendaciones.
- Ventajas e inconvenientes.

4. Organización básica de las entidades públicas


- La Administración General del Estado.
- La Organización Autonómica.
- La Organización Local.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar las áreas funcionales de una empresa.
- Definir el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- Identificar la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha confeccionado con el procesador de texto el organigrama de una empresa, mediante trabajo en grupo:

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 13

- Utilizando las normas básicas en la confección de organigramas.
- Identificando cada una de las actividades que se realizan con el departamento que la corresponde o los diferentes flujos de información implicados en la organización.
- Reconociendo las relaciones jerárquicas que existen en la organización.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 14

UNIDAD 3. CIRCULACIÓN INTERNA DE LA COMUNICACIÓN

OBJETIVOS


- Diferenciar los tipos de comunicación que se dan dentro de cualquier organización.
- Reconocer la comunicación interna, sus funciones y objetivos.
- Clasificar la comunicación interna que genera una empresa, atendiendo a criterios diversos.
- Entender la importancia que se le da actualmente a la comunicación interna en el mundo empresarial.
- Distinguir cada una de las herramientas y sus características utilizadas en la comunicación interna, tanto en empresas privadas como en organismos públicos.
- Aprender a confeccionar los comunicados más habituales que utilizan las empresas y organismos públicos en la comunicación interna.

CONTENIDOS


1. **Las comunicaciones escritas**
2. **La comunicación interna**
 - Funciones.
 - Objetivos.
 - Clasificación.
 - Canales de comunicación.
 - Importancia de la comunicación interna.
 - Ventajas de la comunicación interna.
3. **La comunicación interna en entidades privadas**
 - Canales y herramientas de comunicación internos.
 - Documentación en la comunicación interna en empresas privadas.
4. **Comunicación interna en entidades públicas**
 - Las herramientas de la comunicación interna en el ámbito público.
 - Documentos de comunicación interna en entidades públicas.
5. **Recomendaciones en el uso de las comunicaciones internas**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Reconocer, identificar y clasificar las comunicaciones internas que generan las organizaciones públicas y privadas, atendiendo a diversos criterios.
- Conocer las herramientas de la comunicación interna en organizaciones públicas y privadas.
- Confeccionar los comunicados básicos utilizados por empresas privadas y organismos públicos en la comunicación interna.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha elaborado la documentación interna de la empresa privada:
 - Relacionando las situaciones en las que se hace necesario confeccionar la documentación con el documento adecuado que se va a formalizar.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 15

- Distinguiendo cada una de las partes que integran los documentos utilizados para la comunicación interna.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha elaborado la documentación interna de organismos públicos:
 - Reconociendo la documentación interna que se tramita en organismos públicos.
 - Relacionando las situaciones en las que se hace necesario confeccionar la documentación con el documento adecuado que se va a formalizar.
 - Distinguiendo cada una de las partes que integran los documentos utilizados para la comunicación interna.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 16

UNIDAD 4. EL SERVICIO DE CORREOS Y LA MENSAJERÍA

OBJETIVOS


- Reconocer los principales servicios que oferta Correos y su funcionamiento.
- Valorar los criterios de normalización del servicio de Correos.
- Adquirir una visión global de los avances tecnológicos en el área de los envíos postales.
- Conocer la utilidad y el manejo del fax y la certificación escaneada.
- Familiarizarse con los servicios que ofrecen las empresas de envío de correspondencia y paquetería, tanto públicas como privadas.

CONTENIDOS

- 1. Introducción**
- 2. 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*.
- 3. El servicio de fax**
 - Características.
 - Funcionamiento.
- 4. El servicio de digitalización certificada**
 - Digitalización certificada a través de empresas privadas.
 - Registro electrónico para las administraciones públicas.
 - Preparación de originales para su reproducción.
- 5. El servicio de mensajería externa**
 - Características.
 - Tarifas.
 - Funcionamiento.
 - Modalidades de envío.
 - Documentos en los servicios de mensajería.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los servicios básicos de Correos.
- Conocer el funcionamiento de los principales servicios de Correos.
- Conocer y valorar los criterios de normalización utilizados en el servicio de Correos.
- Aplicar en el área de los envíos postales los recursos que ofrecen las nuevas tecnologías.
- Manejar el fax con soltura identificando en el documento los datos identificativos del origen, el destinatario y el documento que se envía.
- Conocer el servicio de digitalización de documentos ofrecido tanto por empresas privadas como por las Administraciones Públicas.
- Reconocer los servicios de correspondencia y paquetería ofrecidos por empresas privadas.


	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 17

- Reconocer los servicios de correspondencia y paquetería ofrecidos por empresas públicas.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado el envío postal certificado urgente con acuse de recibo, de documentación:
 - Reconociendo las distintas opciones que presta el servicio de Correos para un envío.
 - Utilizando los impresos a cumplimentar por el remitente de una carta en la modalidad certificado urgente con aviso de recibo, cuando se realiza a través de los servicios postales de Correos.
 - Calculando la tarifa correspondiente al servicio, utilizando el calculador de tarifas que Correos pone a disposición de sus clientes a través de su web.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado el envío de documentación a través de fax:
 - Realizando la preparación necesaria de la documentación en el envío de un fax.
 - Familiarizándose con el manejo del dispositivo.
 - Aprendiendo qué gestiones es necesario realizar en cada una de las etapas del envío.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se han confeccionado e impreso los sobres para un envío postal a través del procesador de texto:
 - Utilizando la función de correspondencia que incluye cualquier procesador de texto.
 - Familiarizándose con la impresión de sobres normalizados.
 - Identificando los datos del remitente y destinatario.
 - Colocando de forma adecuada en un sobre los datos necesarios para realizar un envío de documentación.

UNIDAD 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

OBJETIVOS

- Distinguir las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería, tanto de entrada como de salida.
- Realizar la recepción, clasificación, registro y distribución en la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa.
- Gestionar el registro de entrada y salida de fases y correos electrónicos.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 18

- Aplicar el procedimiento y usar los materiales más adecuados para el embalaje de cada producto o documento.
- Conocer la normativa legal de seguridad y confidencialidad en las comunicaciones.

CONTENIDOS

1. Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería

- Fases.
- Gestión informática de la correspondencia.

2. Preparación de la correspondencia

- Elaboración de comunicaciones escritas.
- Firma de comunicaciones escritas.

3. Embalaje y empaquetado de documentación y productos

- Embalaje.
- Empaquetado.

4. Gestión de envío de correspondencia y paquetería

- Recogida interna.
- Inspección y clasificación.
- Registro de envío.
- Plegado y ensobrado.
- Franqueo y expedición.


5. Registro de faxes y correos electrónicos

- Registro de faxes.
- Registro de correos electrónicos.

6. Normativa legal de seguridad y confidencialidad

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- Realizar la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- Clasificar el correo utilizando distintos criterios.
- Distribuir el correo, tanto el interno como el externo.
- Anotar en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- Utilizar el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- Preparar para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado el registro y archivo de correspondencia y faxes:
 - Realizando el registro de entrada y salida de correspondencia y de faxes de una empresa tanto por medios convencionales como por medios telemáticos.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado la preparación de un envío de paquetería:
 - Aplicando el procedimiento y utilizando los materiales más adecuados para el embalaje de cada tipo de producto.
 - Aplicando el procedimiento adecuado y las tarifas vigentes en el momento del envío.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 19

UNIDAD 6. CONTROL DEL ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA

OBJETIVOS

- Diferenciar los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.
- Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento del material de oficina.
- Conocer cómo emplear aplicaciones informáticas en la gestión del almacén.

CONTENIDOS

1. Materiales y equipos de oficina


- Descripción.
- Material fungible y no fungible.
- Equipos de oficina más comunes.

2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina

- La función de aprovisionamiento.
- El almacén.
- La hoja de cálculo en la gestión de almacén.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Diferenciar y clasificar los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- Reconocer e identificar los equipos de oficina más comunes.
- Conocer las funciones básicas de los inventarios de material.
- Describir los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- Confeccionar órdenes de reposición de material garantizando unas existencias mínimas, valorando la importancia de un estocaje mínimo.
- Emplear aplicaciones informáticas en el control de almacén y en la confección de documentos relacionados con el aprovisionamiento de los materiales de oficina.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, realizar órdenes de reposición de material simuladas:
 - Detectando las necesidades de reposición adecuadas en cada situación.
 - Cumplimentando los documentos correspondientes: órdenes de reposición de material.
 - Utilizando hojas de cálculo para la confección de documentos relacionados con la función de aprovisionamiento.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado la clasificación de materiales y equipos de oficina:
 - Diferenciando entre equipos para el proceso de la información, mobiliario y material de oficina.
 - Utilizando las hojas de cálculo en la gestión de almacenes.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 20

UNIDAD 7. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS

OBJETIVOS

- Identificar los diferentes métodos de valoración de existencias.
- Calcular el volumen de existencias del almacén.
- Descubrir las funciones de los inventarios de material.
- Reconocer los diferentes tipos de existencias.
- Emplear aplicaciones informáticas para el control de almacén.

CONTENIDOS

1. Valoración de existencias

- Las fichas de almacén.

2. El inventario

- Concepto.
- Tipos de inventario.
- El libro de inventarios y otros documentos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los diferentes tipos de valoración de existencias.
- Definir los diferentes tipos de estocaje.
- Se ha calculado el volumen de existencias en el almacén utilizando los métodos aceptados por la normativa actual.
- Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de existencias del almacén.
- Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se han elaborado fichas de almacén por los métodos aceptados por la normativa actual, empleando hojas de cálculo en la valoración de materias primas:
 - Precisando los movimientos de entrada y salida.
 - Calculando el valor de las existencias del almacén.
 - Aplicando los métodos de valoración reconocidos por la normativa actual.
 - Empleando los documentos apropiados en cada caso en la valoración de inventarios.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 21

UNIDAD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)

OBJETIVOS

- Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago.
- Describir los principales procedimientos de cobro y pago al contado.
- Reconocerás los documentos que justifican las operaciones de cobro y pago al contado.
- Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago al contado más utilizados.
- Realizar operaciones de pago y cobro al contado simuladas.

CONTENIDOS

1. Tipos de operaciones

- Medios e instrumentos de pago.

2. Medios e instrumentos de pago al contado


- Operaciones de pago en efectivo.
- El recibo.
- El cheque.
- La transferencia bancaria.
- La tarjeta de débito.
- Terminal punto de venta.

3. Operaciones de pago y cobro *online*

- Pasarelas de pago bancarias.
- Otras pasarelas de pago.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los distintos medios de cobro y pago.
- Reconocer los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- Relacionar los requisitos básicos de los medios de pago al contado más habituales.
- Realizar pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- Realizar operaciones de tesorería al contado simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- Realizar el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- Demostrar responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 22

- En un caso práctico, debidamente caracterizado, realizar la simulación de diferentes operaciones de cobro y pago al contado utilizando los documentos más habituales y calculando el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo:
 - Calculando el importe a cobrar de cada operación.
 - Identificando los documentos de cobro y pago que se utilizan en cada caso.
 - Utilizando las herramientas informáticas apropiadas a cada operación.
 - Reconociendo los justificantes de las operaciones.
 - Demostrando responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 23

UNIDAD 9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)

OBJETIVOS


- Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago aplazado.
- Describir los principales procedimientos de cobro y pago aplazado y reconocer los documentos que justifican estas operaciones.
- Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago aplazado más utilizados.
- Realizar operaciones de pago y cobro aplazado simuladas.

CONTENIDOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los distintos medios de cobro y pago a crédito.
- Reconocer los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- Relacionar los requisitos básicos de los medios de pago a crédito más habituales.
- Realizar operaciones de tesorería a crédito simuladas, demostrando responsabilidad en el uso de los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- Realizar el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, realizar la simulación de diferentes operaciones de cobro y pago a crédito, utilizando los documentos más habituales y calculando el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo:
 - Calculando el importe a cobrar de cada operación.
 - Identificando los documentos de cobro y pago que se utilizan en cada caso.
 - Reconociendo los justificantes de las operaciones.
 - Demostrando responsabilidad tanto en el manejo en el de los documentos utilizados.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 24

UNIDAD 10. LIBROS AUXILIARES

OBJETIVOS


- Conocer la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- Reconocer los diferentes justificantes de operaciones de tesorería.
- Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

CONTENIDOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Cumplimentar el libro registro de movimientos de caja.
- Cumplimentar el libro registro de movimientos de bancos.
- Demostrar responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, confeccionar el libro auxiliar de caja y el arqueo de caja:
 - Identificando los documentos que se emplean en las operaciones de caja.
 - Demostrando responsabilidad en el manejo de los documentos utilizados.
 - Reconociendo los justificantes de las operaciones de tesorería.
 - Demostrando responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, confeccionar el libro auxiliar de bancos y la conciliación bancaria:
 - Identificando los documentos que se emplean en las operaciones de bancos.
 - Demostrando responsabilidad en el manejo de los documentos utilizados.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 25

- Reconociendo los justificantes de las operaciones de tesorería.
- Demostrando responsabilidad tanto en el manejo de los documentos utilizados.

C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología que voy a aplicar en el aula se dirige a una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral. Una metodología que convierte al alumno y a la alumna en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomenta la INTERACCIÓN alumno/a-profesor y alumno/a-alumno/a con el fin de generar aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible, experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se actuará de la siguiente forma:

1.- Previamente al inicio de la Unidad de Trabajo realizaremos actividades de activación de conocimientos previos, destinadas a averiguar los que puedan tener los alumnos y las alumnas. Para ello utilizaremos pequeños debates o discusiones, preguntas y actividades focales introductorias como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.


2.- Cada Unidad de trabajo será brevemente introducida mediante una exposición situacional de la materia en relación con la última sesión de clase, intentando que haya una continuidad en la impartición de los contenidos, así como una relación directa con la realidad del alumno y el entorno económico y sociolaboral. En la introducción también se señalarán los objetivos que se pretenden, enlazando la materia con las unidades previamente vistas con el fin de que el alumnado tenga una visión global o de conjunto y sepa interrelacionar los contenidos tratados hasta ese momento.

3.- La exposición de los contenidos conceptuales será clara y detallada, aunque no excesivamente prolija. Se fomentará que el estudiantado plantee dudas, vaya utilizando la terminología precisa y adecuada en correspondencia a las Unidades de Trabajo que se traten y que maneje y utilice las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias (recibos de liquidación de salarios, impresos, instancias, documentación del servicio de correos, etc.). También se entregará material teórico, referencias bibliográficas, Webgrafía o cualesquiera otros datos adicionales siempre que se estime conveniente y con objeto de que el alumno amplíe su aprendizaje, conocimientos e información.

4.- Una vez impartidos los conceptos, se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas que permitan codificar mejor la nueva información y organizarla globalmente de forma tal que posibilite el establecimiento de conexiones. También se realizarán trabajos individuales y/o en equipo y estudio o análisis de casos concretos. Las actividades de desarrollo tendrán por objeto conseguir los objetivos fijados en su dimensión global, partiendo de los conceptos y adentrándose en el dominio de los procedimientos y el fortalecimiento de actitudes que posibiliten a los alumnos el ejercicio profesional.

Para la ejecución de algunas de las actividades de desarrollo podrá trabajarse en pequeños grupos y/o podrán establecerse equipos.

5.- En todo momento se impulsará en los alumnos y las alumnas la responsabilidad, la puntualidad, el cumplimiento de las obligaciones que les incumben, el “saber estar”, el respeto, la reflexión, el análisis de datos y hechos y la formación de juicio crítico, la adquisición y profundización de fundamentos teóricos como base de las soluciones de problemas, la capacidad de comunicación y la expresión del propio pensamiento y opinión, mostrando siempre tolerancia y respeto a las opiniones contrarias e igualmente se animará al estudiantado

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 26

para su participación e intervención activa en el aula y para que aporte, siempre que sea posible, las experiencias que posee y los casos que conoce con el fin de asegurar la relación de actividades de enseñanza aprendizaje con la vida real.

6.- Se fomentará, igualmente, el aprendizaje autónomo en cuanto implica la motivación por querer aprender, saber, investigar, ampliar los conocimientos, poner en práctica nuevos saberes y desarrollar habilidades, todo lo cual permite al estudiante ser autor de su propio proceso cognitivo e incrementa su capacidad de aprender a aprender. A tal fin el alumno deberá realizar ejercicios, actividades y trabajos de investigación o de síntesis en casa, los cuales se estiman constitutivos de actividades de desarrollo o prácticas y serán debidamente consideradas en el proceso de evaluación.

7.- Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como recurso facilitador de modelos, impresos, etc. y como medio de aprendizaje en nuestro módulo, bien para obtener y completar información, bien para proponer y llevar a cabo actividades.

8.- A la hora de evaluar las actividades de los alumnos y las alumnas, determinaremos y aclararemos siempre los objetivos que se pretenden. Sostendremos sus progresos, presentando tareas cada vez más complejas y les ayudaremos a comprender los errores. El error se valorizará como medio para comprender el proceso de aprendizaje del alumno y de la alumna y ayudarles a que lo identifiquen y lo corrijan. En todo momento les haremos tomar conciencia de sus posibilidades, favoreciendo su motivación para estudiar y un autoconcepto positivo.

D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Los criterios de evaluación que se seguirán son los que se establecen en el Real Decreto y la Orden que regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica.


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.

Se realizará un seguimiento personalizado e individualizado por alumno del trabajo diario. La herramienta base que se usarán para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán los cuadrantes de notas del profesor. En ellos se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos.

Los métodos e instrumentos de evaluación de los que me voy a valer son:

1.- Pruebas individuales periódicas. Su objeto es comprobar que el alumno conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos.

2.- Valoración de los trabajos del alumno/a. trabajos, informes, documentación, etc. Servirán para verificar el trabajo personal del alumno/a en clase y en casa a través de las actividades de desarrollo y las prácticas.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 27

3.- Observación directa y sistemática y registro de la misma a través de la correspondiente ficha de registro de actitudes. Permite obtener información sobre los procesos utilizados por el alumno en su aprendizaje y también permite evaluar la asistencia, comportamientos, valores, actitudes, nivel de integración, etc.

Perdida de derecho a la evaluación continua: El/la estudiante perderá el derecho a evaluación continua si las faltas de asistencia a clase superan el **15%** del número total de horas de que se compone este módulo.

Igualmente el/la estudiante perderá el derecho a la evaluación continua si una vez recibida una segunda amonestación por faltas de asistencia injustificadas, y habiendo mediado la oportuna comunicación a los padres en la que se advierta acerca de la posible pérdida del derecho a la evaluación continua, persiste en su actitud.

A los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a la evaluación continua se les realizará una prueba global final con los contenidos teóricos que abarque el temario. Para poder acceder a la prueba antedicha, el/la estudiante deberá presentar la totalidad de los resúmenes, prácticas y ejercicios, tanto de aula como tareas o deberes para casa, que se hayan ido desarrollando a lo largo del curso en los diferentes módulos.


E) CRITERIOS DE CALIFICACION

Los componentes principales de la nota del módulo de TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS SERÁN:

Se realizarán Pruebas objetivas o exámenes de cada unidad didáctica que pueden comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test, verdadero/falso y resolución de supuestos prácticos.

Por regla general las pruebas objetivas se llevarán a cabo mediante exámenes escritos.

- **Realización y presentación de trabajos** que consiste en llevar un archivo individual durante todo el curso con los documentos, cartas comerciales y ejercicios que se planteen en clase y se organizarán en carpetas, subcarpetas y/o cuadernos para su posterior presentación cuando lo exija el profesor/a, o también se enviarán a una cuenta de correo electrónico o plataforma educativa creada para tal fin.
- De cada unidad de trabajo los alumnos de forma individual, realizarán un resumen y/o un esquema escrito o mediante PowerPoint, donde desarrollen lo aprendido en cada una de ellas. Pudiendo evaluar las exposiciones orales de los mismos que sirvan para acreditar su competencia en comunicación oral, escucha activa, asertividad, habilidades sociales y protocolo empresarial y que demuestren, en definitiva, la puesta en práctica de las diversas técnicas estudiadas.
- También se valorará el trabajo diario de clase, los ejercicios de aplicación, así como la puntualidad a la hora de presentarlos.
- **Observación sistemática de la Actitud:** Las evaluaciones de actitudes se realizarán a través de la observación sistemática en clase, valorando registros que nos permitirán medir el ámbito afectivo actitudinal del alumno autonomía, asistencia, colaboración, implicación, disposición en la realización de tareas...

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 28

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas objetivas	60%
Trabajos (casa, clase, grupo,...), PowerPoint, Cuaderno...	30%
Autonomía, asistencia, colaboración	10%

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

Calificación: (60% Exámenes + 30% Trabajos + 10% Actitud) = 100%
--

Por cada evaluación se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

- 1) **Pruebas objetivas o exámenes. 60% de la nota.** En estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Las notas de los exámenes vienen expresadas entre 0 y 10. Para superar cada examen será necesario sacar una nota de 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 4, e inferior a 5, podrán compensar y superar la evaluación compensando la nota con los restantes procedimientos de evaluación. La nota obtenida para la evaluación es la media aritmética de las notas de los exámenes realizados en la evaluación ponderada al 60%

- 2) **Valoración de los Trabajos realizados por el alumno. 30% de la nota. Deberá tener toda la documentación ordenada de cada tema en un archivo individual** para entrar a evaluar la calidad del trabajo. Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad, incorrecciones, etc. **Los trabajos de clase, casa, grupo, resúmenes y PowerPoint resumen de las unidades de trabajo** se podrán presentar en el aula o bien físicamente o mediante envío de correo electrónico del archivo correspondiente. Los trabajos se valorarán de 0 a 10. La nota obtenida para la evaluación es la media aritmética de las notas de los trabajos realizados en la evaluación ponderada al 30%


- 3) **Actitud en el Aula. 10% de la nota.** Las notas de Actitud en clase se irán registrando en la ficha o fichas registros que se creen para llevarla a cabo, que nos permitirá medir el ámbito afectivo-actitudinal. La calificación será obtenida de la siguiente manera: valorando sobre un máximo de 10 puntos, se mantiene la valoración dada a cada uno de los ítems siguientes si así lo demuestra el alumno o se descuentan de los 10 puntos los ítems no conseguidos por cada alumno. La nota conseguida se ponderará al 10% consiguiéndose así como máximo 1 punto.

Se valorarán los siguientes ítems o aspectos: valorados sobre 1 punto.

3.1.- Asistencia a Clase: 0,2

3.2.- Autonomía y responsabilidad en el trabajo: Respetar las normas de clase, los equipos y materiales de trabajo del aula y del centro y realizar los trabajos encomendados: 0,2

3.3.- Identidad y madurez tanto personal como profesional y adaptación a nuevas situaciones: actitudes y comportamientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y habilidades sociales: 0,2

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 29

3.4.- Colaboración con compañeros y docentes: Realización del trabajo propuesto en el aula, participación en clase y respeto a la docente y a los compañeros y a las opiniones y trabajos de los demás, evitación de disrupciones, comportamiento y compostura en el aula: 0,2

3.5.- Implicación, disposición e interés del alumnado en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje: tiempo y forma: 0,2

La nota final correspondiente al módulo en la convocatoria ordinaria de junio vendrá dada por la media aritmética de las notas obtenidas en las evaluaciones. La nota final del módulo vendrá expresada por una nota numérica entre 1 y 10, siendo la calificación de Sobresaliente para notas de 9 y 10, de Notable para notas de 7 y 8, de Bien para nota de 6, de Suficiente para nota de 5 y de Insuficiente para menos de 5.

El redondeo de la nota a entero se efectuará al alza siempre y cuando los decimales alcancen un 6. Por ejemplo, un 4,6 aparecerá en el boletín como un 5.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES

Dado que la evaluación es continua, los defectos de aprendizaje o de actitud del alumno/a se irán recuperando en cuanto se observe el defecto. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

EVALUACIÓN FINAL

En la convocatoria ordinaria de Junio se recuperarán las evaluaciones correspondientes mediante una prueba escrita con contenidos teórico-prácticos diferenciados de cada evaluación habiendo presentado el alumno previamente los trabajos mínimos que considere el profesor de cada unidad de trabajo correspondiente a la o las evaluaciones pendientes, todo ello siguiendo los criterios de calificación y ponderación antes expuestos.

El alumno que suspenda la convocatoria ordinaria de junio tendrá que examinarse de **TODO EL MÓDULO** en la convocatoria ordinaria de **septiembre**.

La nota de esta convocatoria ordinaria estará formada por la nota de un examen teórico-práctico que realizará el alumno valorada de 0 a 10.


G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE 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.

Los medios informáticos se componen de 15 ordenadores para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor y una impresora para uso del profesor. Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas.

Windows-XP Office 2007

Mecasoft-Pro 5.0

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 30

Antivirus Panda. Congelador.

Cada alumno deberá aportar los materiales y útiles básicos que utilizará a diario, tal como folios o papel y especialmente un pen drive o memoria USB, esencial para poder realizar las actividades relativas al módulo de Grabación de Datos y guardar en soporte informático todas las prácticas de clase realizadas tanto en dicho módulo como en otros, especialmente en los temas de hojas de cálculo Excel, procesador de textos y bases de datos.

Para las exposiciones teóricas se hará uso de pizarra convencional y del cañón de video y ordenador.

Bibliografía básica:

- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.
- Libro de texto del módulo. Ed. Editex.

Otras herramientas:

- Artículos de prensa y de revistas especializadas.
- Revistas y artículos seleccionados de blogs académicos.

El docente podrá recomendar cuanta bibliografía y webgrafía estime oportuna para que el alumno amplíe y profundice conocimientos y también podrá utilizar todo tipo de recursos y materiales que permitan el dominio de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que se deriven de este módulo.

H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO

Información en el Departamento de Orientación.

I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN

En el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado y encaminaremos nuestra actuación a lograr que todos los alumnos puedan alcanzar los resultados de aprendizaje y capacidades y unidades de competencia relativos a este módulo. Para ello:

- Dispondremos ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Realizaremos ejercicios en pequeños grupos para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3003 – TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: FPB-ADG-TAB	Edición 0	Fecha: 07-10-2016	Página 31

- Adecuaremos los tiempos en la realización de actividades.

- Las actividades deberán tener una graduación en intervalos de dificultad menor que las actividades desarrolladas en el aula cuando se observen dificultades cognitivas en el aprendizaje. Cuando haya existido una falta de trabajo por parte del alumno se podrán proponer actividades similares a las ya realizadas

- Estableceremos ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido resultado positivo o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos o con una mayor destreza en la realización de determinadas actividades.

En todo momento se fomentará entre los alumnos una actitud de respeto hacia las diferencias que presenten unos respecto a otros.

J) OTROS

Plan de Contingencia

Durante un período de ausencia del profesor, con el objetivo de completar o complementar los conocimientos relacionados con este módulo y dependiendo de la ubicación en el calendario escolar del período de ausencia, se planteará a los alumnos los siguientes trabajos a realizar y su entrega al profesor titular o sustituto cuando éste se incorpore:

Mecanismos de seguimiento y valoración.

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación, se propone la manera de solucionarlo.

- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.