



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Formación Profesional



**IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS**  
CC 30011971  
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30520 FORTUNA (MURCIA)  
TFN: 968686070 FAX: 968686000  
[www.smbfortuna.com](http://www.smbfortuna.com) [30011971@murciaeduca.es](mailto:30011971@murciaeduca.es)



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



## TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971

Localidad: FORTUNA.

Municipio: FORTUNA.

Curso: 2024/2025

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1. REFERENTES LEGALES</b>	
<b>2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</b>	
<b>3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.</b>	
<b>4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.</b>	
<b>5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.</b>	
<b>6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.</b>	
<b>7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.</b>	
<b>8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE</b>	
<b>9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.</b>	
<b>10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DURANTE LA FCT</b>	

## 1. REFERENTES LEGALES

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.

El ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, con las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- **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.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- **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.
- **Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero**, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

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.

## 2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Al finalizar el presente curso, el alumno tendrá que haber alcanzado los siguientes **resultados de aprendizaje**:

- **RA1.** Clasificar las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.
- **RA2.** Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
- **RA3.** Controlar el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.
- **RA4.** Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

## 3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.

A continuación, se presenta una tabla por cada unidad de trabajo los contenidos considerados necesarios para alcanzar las competencias generales del título.

## UNIDAD DE TRABAJO 0. PRESENTACIÓN E INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

### CONTENIDOS

- Presentación del módulo
- Acceso a correo “murciaeduca”
- Plataforma: Google Classroom
  - ¿Cómo acceder?: Invitación de correo y código de clase
  - Material
  - Tareas: cómo subir una tarea, adjuntar archivo
  - Enviar mensaje

## UNIDAD DE TRABAJO 1. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

### CONTENIDOS

1. **La empresa**
  - Elementos de una empresa.
  - Clasificación de las empresas.
  - Funciones de la empresa.
  - Estructura de la empresa.
2. **El empresario**
  - Responsabilidad empresarial.
  - El empresario emprendedor.
3. **La organización empresarial**
  - Organización jerárquica.
  - Organización funcional.
  - Organización lineal o staff.
  - Organización por comités o grupos de trabajo.
  - Organización en red.
4. **Las tareas administrativas básicas empresariales**

## UNIDAD DE TRABAJO 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

### CONTENIDOS

1. **Áreas funcionales**
  - Clasificación de las áreas funcionales.
2. **Los departamentos de una empresa**
  - Criterios de departamentalización.
  - Clasificación y funciones de los departamentos.
3. **Organigramas elementales**

- Pautas para la elaboración de organigramas
- Tipos de organigramas

#### **4. Organización del sector público**

- Las Administraciones Públicas
- Órganos administrativos de las Administraciones Públicas

### **UNIDAD DE TRABAJO 3. LA COMUNICACIÓN**

---

#### **CONTENIDOS**

##### **1. La comunicación**

- Objetivos
- Barreras en la comunicación

##### **2. La comunicación de las organizaciones**

- Tipos de comunicación interna

##### **3. Herramientas y canales de la comunicación interna**

- Funciones de la comunicación interna
- La comunicación interna en empresas privadas
- La comunicación interna en la Administración Pública

##### **4. Documentación en la comunicación interna**

- En empresas privadas
- En entidades públicas

### **UNIDAD DE TRABAJO 4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA**

---

#### **CONTENIDOS**

##### **1. Las comunicaciones externas en la empresa**

##### **2. El servicio de Correos**

- Productos y servicios comercializados por el servicio de Correos
- Modalidades de envío
- Sistemas de franqueo
- Requisitos para el envío de paquetería y correspondencia
- Cómo escribir la dirección en los envíos

##### **3. El servicio de digitalización certificada**

- Digitalización certificada a través de empresas privadas
- Registro electrónico para las Administraciones Públicas a través de Correos

##### **4. El servicio de mensajería externa**

- Modalidades de envío.
- Documentos en los servicios de mensajería.

### **UNIDAD DE TRABAJO 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA**

---

## CONTENIDOS

- 1. Recepción de correspondencia y paquetería**
- 2. Preparación de la correspondencia**
  - Elaboración de comunicaciones escritas.
  - Firma de comunicaciones escritas.
- 3. Envío de correspondencia y paquetería**
- 4. Gestión informática de la correspondencia**
- 5. Confidencialidad de la información**
  - Confidencialidad por exigencia legal.
  - Confidencialidad por firma de cláusulas de confidencialidad en los contratos.

## UNIDAD DE TRABAJO 6. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA

### CONTENIDOS

- 1. Material y equipos de oficina**
  - Equipos de oficina más comunes.
- 2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina**
  - Sistemas de aprovisionamiento.
  - Documentos mercantiles.
  - Las TIC en el aprovisionamiento.

## UNIDAD DE TRABAJO 7. LOS INVENTARIOS Y VALORACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

### CONTENIDOS

- 1. El almacén y los inventarios**
  - El almacén
  - Los inventarios
- 2. Valoración de existencias**
  - Las fichas de almacén
- 3. El precio medio ponderado (PMP)**
- 4. El método FIFO**

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

### CONTENIDOS

- 1. Medios de pago**
  - Instrumentos y medios de pago
- 2. Instrumentos de pago al contado**
  - El pago en efectivo
  - El cheque

3. **El recibo**
4. **La transferencia bancaria**
  - Tipos de transferencia bancaria
  - ¿Cómo se ordena una transferencia?
5. **Las tarjetas bancarias**
  - Elementos de una tarjeta
  - ¿Cómo se utiliza una tarjeta?
6. **El terminal punto de venta o TPV**
  - Las pasarelas de pago

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

### **CONTENIDOS**

1. **El pago aplazado**
  - La financiación de las compras
2. **El pagaré**
  - Elementos del pagaré
3. **La letra de cambio**
  - Elementos de la letra de cambio
4. **La domiciliación bancaria**
  - Proceso de cobro del recibo bancario
5. **Las tarjetas de crédito**
  - Características de las tarjetas de crédito bancarias
  - Tarjetas no bancarias
  - Empresas emisoras de las tarjetas

## **UNIDAD FORMATIVA 10. LIBROS AUXILIARES**

### **CONTENIDOS**

1. **Movimientos de tesorería**
2. **Libro auxiliar de caja**
  - La caja chica
  - Justificación de los movimientos de caja
  - Cumplimentación del libro auxiliar de caja.
  - El arqueo de caja.
3. **Libro auxiliar de bancos**
  - Las cuentas bancarias a la vista.
  - Registro de operaciones en el libro de bancos.
  - Conciliación bancaria.

### Contenidos básicos

Serán los establecidos por el 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 y se fijan sus currículos básicos:

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.

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.

Operaciones básicas de tesorería:

- Operaciones básicas 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.

### Contenidos de carácter transversal al currículo

Para una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario incorporar al currículum



un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad y que constituyen los ejes o contenidos transversales que reflejen actitudes y valores.

Los temas transversales que se relacionan más directamente con nuestro módulo, y por tanto, los desarrollados en esta programación serían los siguientes:

- **Educación ambiental:** Contribuyendo de alguna manera a la preservación de los medios naturales y medioambientales.
- **Cultura emprendedora;** el alumnado de F.P. enfoca sus estudios a la inserción en el mundo laboral, por ello, se trabajará transmitiendo la idea del emprendimiento, a través de simulación empresarial.
- **Educación para la igualdad:** Se trata más a través de actitudes que de temas concretos, sobre todo estableciendo un trato igualitario con ambos sexos.
- **La educación moral para la convivencia y la paz.** Fundamento primero de la formación que proporcionan los centros educativos.
- **Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos:** Desde este módulo contamos con elementos para concienciar al alumnado sobre la igualdad de oportunidades para chicos y chicas.
- **Educación para la salud:** Cuando se utilizan equipos informáticos se procura que el alumno/a y la alumna conozcan una serie de normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como sobre las precauciones necesarias en el empleo de los equipos.

#### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

	UNIDADES	CONTENIDO	HORAS
<b>1ª Evaluación (82 sesiones)</b>	0	Presentación e introducción al módulo	2
	1	La empresa	20
	2	Las áreas funcionales en la empresa	20
	3	La comunicación	20
	4	La comunicación externa	20
<b>2ª Evaluación (96 sesiones)</b>	5	Gestión de correspondencia y paquetería.	25
	6	Aprovisionamiento de material de oficina	30
	7	Los inventarios y la valoración de existencias	30
	8	Operaciones básicas de cobro y pago I.	11
<b>3ª Evaluación (58 sesiones)</b>	8	Operaciones básicas de cobro y pago I. (Continuación)	19
	9	Operaciones básicas de cobro y pago II.	25
	10	Libros auxiliares	14
<b>TOTAL</b>			<b>236</b>

#### 4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

- Entrega de ejercicios de aplicación vía Classroom sobre los contenidos del tema y devolución al alumnado por parte del profesor, una vez corregidos. Se detallarán los plazos y condiciones de entrega semanalmente en la Platafoma.
- Realización de actividades de motivación, que impliquen una mayor participación del alumnado, como puede ser realizar un kahoot al finalizar cada tema.
- Otro tipo de ejercicio en clase consistirá en el diseño por parte del alumno de posibles preguntas de examen. Una vez que terminen el contenido de cada unidad, les pediré a cada uno de ellos que, en base a lo explicado en ese tema, diseñen una posible pregunta o ejercicio práctica para un examen.

A un grupo de alumnos les pediré que diseñen preguntas tipo test, a otro, preguntas cortas, y a otro grupo de alumnos ejercicios prácticos.

## 5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

La metodología de estas enseñanzas se ajustará a lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero:

La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y alumnas, y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Aunque el perfil profesional del ciclo formativo comprenda unidades de competencia de cualificaciones profesionales distintas, no se perderá el carácter unitario del ciclo formativo, debiendo alcanzar los objetivos del mismo, desde una perspectiva global e integradora.

Las actividades que se programen deberán preparar al alumnado para afrontar los procesos de socialización en su futuro mundo laboral, así como en la vida diaria.

La planificación de la actividad docente debe buscar un enfoque globalizador en torno a un logro, que permita abordar los conocimientos de los módulos profesionales de los bloques comunes, poniéndolos en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título que se curse.

El profesorado deberá ajustar las actividades, de manera que se motive al alumnado, creando una situación de logro de los resultados previstos y favoreciendo el trabajo en grupo y el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación. Se establecerán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos y alumnas que avancen de forma más rápida.

La intervención educativa debe contemplar como principio la diversidad de los alumnos, poniendo especial énfasis en la atención personalizada. Las actividades que se programen garantizarán la participación del alumnado, organizándose en condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

El currículo debe estar enfocado a asegurar la adquisición de las capacidades profesionales propias del título y no solamente a la instrucción e importación de conceptos y conocimientos propios de la enseñanza más tradicional. Al contrario, y de acuerdo con las propias expectativas de la sociedad, debe incluir otros aspectos como son: actitudes, valores y habilidades prácticas.

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo.

El aprendizaje significativo debe estar siempre en estrecha relación con los criterios metodológicos, que pueden estar representados en las siguientes acciones educativas:

- **Fomentar el trabajo en equipo**

Las actividades de trabajo en equipo será un recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.

- **Potenciar las técnicas de investigación e indagación**

Los trabajos de investigación, será otro aspecto para desarrollar en todos los módulos, fomentando la metodología de investigación propia de cada módulo.

- **Participar en clase, cuidando los turnos de palabra**

Desarrollar las distintas posibilidades de dinámica de grupos, trabajando en los alumnos distintos papeles o roles tales como: portavoz, coordinador, componente, etc.

Se respetarán los mecanismos básicos de comunicación (respeto a la opinión ajena, respeto al turno de palabra...).

● **Favorecer una actitud tolerante y respetuosa**

Favorecer una actitud tolerante y respetuosa desarrollando los mecanismos de análisis crítico, tomando como fuente ideas en común trabajadas y aprendidas desde un proceso basado en la interacción entre alumnado y profesorado.

● **Desarrollar la autonomía tanto en aspectos cognoscitivos como profesionales**

Se tenderá a que el alumnado desarrolle contenidos referentes a acciones o estrategias mentales, así como técnicas de trabajo tendentes a desarrollar los procesos de aprendizaje. También se desarrollarán otros contenidos que despierten actitudes favorables hacia el aprendizaje y que faciliten el establecimiento de relaciones sociales y morales dentro del área. Es decir, el objetivo es desarrollar los procedimientos que permitirán al alumno adquirir conceptos, desarrollar aptitudes, valores y normas, llegando a un alto grado de autonomía en su proceso de aprendizaje.

● **Introducir en la acción educativa las situaciones reales haciendo aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo**

Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumnado el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

La metodología será principalmente motivadora por parte del profesorado, buscando la conexión de lo que se aprende en el centro educativo con la experiencia personal del alumno/a.

El aprendizaje será significativo, es decir, se buscará relacionar el tema con el entorno, la sociedad e incluso cuando la unidad didáctica lo permita haciendo trabajo de campo.

Las sesiones serán ante todo prácticas, lo que no impide explicación de los contenidos conceptuales para inmediatamente pasar a actividades y resolución de casos prácticos. Para estas actividades es idóneo el agrupamiento en parejas o tríos. Así mismo al finalizar cada unidad didáctica siempre se harán supuestos prácticos de fijación de conceptos y actividades de evaluación individual.

En relación a los recursos didácticos, en el desarrollo de las clases se utilizará:

- Internet: búsqueda de proveedores, de artículos determinados, de posibles clientes para un artículo que vendamos en un supuesto práctico, búsqueda de información jurídica sobre los medios de pago, búsqueda de software para la empresa.
- Libro de texto “Técnicas Administrativas Básicas” Editorial Editex.
- Apuntes proporcionados por la profesora.
- Fichas de ejercicios y actividades.
- Bibliografía de la biblioteca del centro.
- Vídeos para visionar en clase.
- Cuaderno del alumno y carpeta para documentos y supuestos prácticos.
- Cañón
- Pizarra digital

Los alumnos utilizarán el aula virtual de la Consejería de Educación de Murcia y Google Classroom, en la que las profesoras colgarán diferentes recursos y solicitará diferentes tareas a dichos alumnos, que tendrán que realizarlas en los tiempos estimados para las mismas.

Igualmente se utilizarán video llamadas por Google Meet para el transcurso de las clases cuando el alumno no pueda estar presencialmente.

## 6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.

- **Actuaciones de apoyo ordinario**

- Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.
- Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno extranjero, que habla el castellano con fluidez; sin embargo, encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación del mismo.
- En caso de alumnado con brecha digital, el alumnado que no tiene acceso o no sabe utilizar Classroom y demás vías metodológicas on-line, entregará las actividades al correo corporativo del docente.

- **Actuaciones para el alumnado con necesidades educativas especiales**

Se insistirá en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

En la evaluación inicial se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han tenido en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:

Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.

Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.

Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

## 7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

La evaluación que se propone es continua y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio del curso.
2. Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final de cada bloque temático.

Los instrumentos de evaluación propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

- Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, participación en clase, asistencia, etc.
- Realización de actividades y ejercicios individuales y en grupo.
- Pruebas objetivas de las unidades.

La ponderación de los instrumentos será la siguiente:

- Observación directa del alumno: 2 puntos.
- Realización de actividades y ejercicios: 3 puntos.
- Pruebas objetivas: 5 puntos.

Las actividades y las pruebas objetivas se calificarán con una nota de 1 a 10 puntos, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la prueba o trabajo. Para superar las pruebas o las actividades y ejercicios prácticos se precisará una nota superior a 3.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo	Instrumentos
<b>RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma</b> Ponderación: 25%	Se ha definido la organización de una empresa. 20% Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. 20% Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. 20% Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. 20% Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo. 20%	Unidad 1: La empresa Unidad 2: Las áreas funcionales en la empresa	Pruebas objetivas (50%) Actividades (30%) Observación (20%)
<b>RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.</b> Ponderación: 25%	Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. 12% Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. 11% Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. 11% Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo. 11% Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. 11% Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. 11%	Unidad 3: La comunicación Unidad 4: La comunicación externa Unidad 5: Gestión de correspondencia y paquetería	Pruebas objetivas (50%) Actividades (30%) Observación (20%)

	<p>Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. 11%</p> <p>Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. 11%</p> <p>Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo. 11%</p>		
<p><b>RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.</b>                      Ponderación: 25%</p>	<p>Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. 11 %</p> <p>Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. 11 %</p> <p>Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. 11 %</p> <p>Se han definido los diferentes tipos de estocaje. 11 %</p> <p>Se ha calculado el volumen de existencias. 11 %</p> <p>Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén. 11 %</p> <p>Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material. 11%</p> <p>Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. 11%</p> <p>Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo. 11%</p>	<p>Unidad 6: Aprovisionamiento de material de oficina</p> <p>Unidad 7: Los inventarios y la valoración de existencias</p>	<p>Pruebas objetivas (50%)</p> <p>Actividades (30%)</p> <p>Observación (20%)</p>
<p><b>RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.</b>                      Ponderación: 25%</p>	<p>Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. 12 %</p> <p>Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. 13 %</p>	<p>Unidad 8: Operaciones básicas de cobro y pago (I)</p> <p>Unidad 9: Operaciones básicas de</p>	<p>Pruebas objetivas (50%)</p> <p>Actividades (30%)</p> <p>Observación (20%)</p>

	<p>Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. 12%</p> <p>Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. 13%</p> <p>Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. 12%</p> <p>Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. 13%</p> <p>Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. 12 %</p> <p>Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados. 13%</p>	<p>cobro y pago (II)</p> <p>Unidad 10:</p> <p>Libros auxiliares</p>	
--	--	---	--

## 8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD).

## 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Figura como anexo en la Programación general anual.

## 10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DURANTE LA FCT

Una parte de los Resultados de Aprendizaje del módulo los evaluarán las empresas en las que los alumnos realicen las prácticas durante la FCT.