PROGRAMACIÓN DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

CURSO: 2020-2021

1º FP BÁSICA ESPECÍFICA

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INTRODUCCIÓN

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.

Los programas específicos de Formación profesional Básica se crean de conformidad con lo dispuesto en el articulo 4.6 del Decreto 135/2016, de 26 de julio, existiendo uno por cada currículo de cada título de Formación Profesional Básica.

Estos programas específicos se pueden adaptar a las necesidades del alumnado al que va dirigido mediante la presentación de un proyecto de conformidad con lo contemplado en el apartado 1 del articulo 6.

Están dirigido a un alumnado con necesidades educativas especiales que, teniendo un nivel de autonomía personal y social que le permita tener expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Basica; cuente con un desfase curricular que haga inviable la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el título Profesional Básico; y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil profesional del titulo.

Se pretende dar continuidad en el sistema educativo a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, dotándoles de las suficientes habilidades prácticas asociadas al perfil profesional del título sobre el que se desarrolla el Programa específico, como para que les permita tener unas expectativas razonables de inserción laboral

El título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Las enseñanzas conducentes a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos conforman un Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica Específica y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

La denominación del Centro es IES "Ciudad de Hércules" está situado en la localidad de Chiclana, Provincia de Cádiz.

El centro asume la diversidad del alumnado como un hecho y entiende que todos los alumnos y alumnas tienen unas capacidades potenciales que desarrollar.

Entendemos la evaluación como un elemento corrector en los procesos de aprendizajes en el que deben tener en cuenta los distintos aspectos humanos y materiales que inciden en el mismo.

Constituye una prioridad educativa el desarrollo y fomento de actitudes positivas referentes a la salud individual y colectiva, al consumo y a la conservación del medio ambiente y la naturaleza.

Los alumnos que tenemos matriculados en 1º FPBE son 4 , de ellos 2 tienen dificultad leve y 2 moderada.

OBJETIVOS GENERALES

e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería, identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial, determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento, comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

Objetivos que se coordinará con el resto de módulos profesionales:

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Competencias que se coordinará con el resto de módulos profesionales:

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional
w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

En el proceso enseñanza aprendizaje se tiene que alcanzar las competencias del módulo que versarán sobre:

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

CORRESPONDENCIA ENTRE EL MODULO Y UNIDADES DE COMETENCIA ACREDITABLES.

- UC0969-1: realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO

MÓDULO 3003. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.

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.
- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

Tratamiento 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.
- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- Clasificación del correo y paquetería salientes.

Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios.
- Tipos de estocaje.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.
- Aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- Cumplimentado de órdenes de reposición.

Operaciones básicas de tesorería:

- Operaciones básicas y 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.
- Libro registro de movimientos de caja.

ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

UNIDADES DE TRABAJO	OBJ. GENERALES	CPPS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SESIONES	
La organización de las entidades y sus áreas funcionales.	t	s	1	a, b, c, d, e	40	1ª Eval
Tramitación de correspondencia y paquetería.	e	e, d	2	a, b, c, d, e, f, g, h, i	45	1ª y 2ª Eval
Control de almacén de equipos y material de oficina.	h	h	3	a, b, c, d, e, f, g, h, i	55	2ª y 3ª Eval
Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago.	f	f	4	a, b, c, d, e, f, g, h	70	3º Eval.

INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA

UNIDADES DE TRABAJO	Pruebas objetivas	Seguimiento de los ejercicios realizados en el aula	Valoración de las prácticas	Cuaderno de clase	Observación de la presentación y limpieza de los trabajos
La organización de las entidades y sus áreas funcionales.	40 %	20 %	20 %	10 %	10 %
Tramitación de correspondencia y paquetería.	40 %	20 %	20 %	10 %	10 %
Control de almacén de equipos y material de oficina.	40 %	20 %	20 %	10 %	10 %
Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago.	40 %	20 %	20 %	10 %	10 %

Unidades de trabajo

UT 1 LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS ÁREAS FUNCIONALES.

- Las entidades: concepto y tipos.
- Los conceptos de empresa y empresario.
- Clasificación de las empresas.
- La organización de las empresas.
- Los departamentos y sus áreas funcionales.
- Ubicación física de las áreas de trabajo.
- La coordinación departamental y el trabajo en equipo.
- Los organigramas.
- La organización del Estado y sus entidades públicas.
- Los flujos de información.

UT 2 TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.

- Circulación interna del correo por áreas y departamentos.
- Tareas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y la paquetería.
- Los servicios de Correos.
- Los servicios de mensajería externa.
- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- El fax. Funcionamiento.
- Seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.

UT 3 CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA.

- Descripción de equipos y material de oficina.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.
- Cálculo del volumen de existencias.
- Cumplimentado de órdenes de reposición de material.
- Gestión básica de inventarios.
- Criterios de valoración y control de existencias.
- Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.

UT 4 OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.

- Operaciones básicas de cobro y pago.
- Medios de pago.
- Modelos de documentos de pago.
- El recibo como justificante de cobro.
- Impresos de servicios bancarios básicos.
- Normativa básica sobre medios de pago.
- Los libros de tesorería.

- Pagos y cobros en efectivo. Dar bien los cambios.
- El cuadre o arqueo de caja.
- La banca online.

METODOLOGÍA

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Todos los módulos se desarrollarán de forma más práctica que teórica en cuanto a la metodología a aplicar

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto. (Gratuito)
- Manuales de referencia y biblioteca de aula.
- Guías telefónicas.
- Guías de códigos postales.
- Legislación aplicable a los procesos estudiados.
- Boletines oficiales.
- Equipos informáticos.
- Calculadoras.
- Fotocopiadoras y multicopistas.
- Fax.
- Máquinas encuadernadoras.
- Libros de registro.
- Archivadores.
- Impresos y documentos relacionados con los contenidos.
- Material de escritorio.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Posibilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ello, y del nivel que presenten.

Por ello, se debe tener en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con la realización de los siguientes apartados:

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

En todo caso, se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumnos/as presenten respecto de los demás.

CRITERIOS, ESTRATEGÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiera la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

Hemos de considerar los objetivos, tanto los específicos de cada unidad, como los generales del módulo, como el resultado que debe alcanzar el alumnado. La evaluación será la referencia del nivel de aceptación o no de esos resultados.

La evaluación se refiere a la marcha y a los resultados de todo el proceso educativo. Así, como evaluar es, además de calificar, transformar para mejorar. Según este criterio lo más importante es la evolución personal, el desarrollo del autoconcepto y la autoestima del alumnado.

La evaluación será:

- Individualizada: tendrá en cuenta las particularidades de cada alumno/a.
- Integradora: tendrá en cuenta las características del grupo.
- Cualitativa: se evaluará el nivel de desarrollo del alumnado.
- Orientadora: aportará información para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Continua: al entender el aprendizaje como un proceso continuo comparando los distintos momentos:

- Evaluación inicial de los conocimientos de partida.
- Evaluación continúa de la evolución a lo largo del curso.
- Evaluación final de los resultados.

En resumen, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupo, se calificarán tanto la calidad de los mismos, como la claridad de las exposiciones; el interés y la participación en las actividades; y se tendrá en cuenta la integración de los alumnos/as en el grupo y el diálogo.

También tendrán mucha importancia los trabajos y actividades individuales que se realicen, tanto escritos como orales, y la realización de ejercicios para poder observar si se han comprendido o no los conceptos, procedimientos y actitudes, y poder evaluarlos.

Para alumnos/as con necesidades educativas especiales, la evaluación será llevada a cabo tomando como referencia los criterios de evaluación que para los mismos se hubieran adoptado por parte del todo el equipo educativo, asegurando en todo caso un nivel que les permita alcanzar los objetivos mínimos para ser calificados positivamente.

Los alumnos/as han de superar cada una de las unidades didácticas programadas.

La no asistencia a clase, sin razones debidamente justificadas, supondrá la no realización de las tareas encomendadas por lo que restará nota de la calificación final.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma	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.	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo. e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuido. 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.	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 mínimas. 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 mínima.
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	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

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El sistema de calificación del alumnado estará integrado por la suma de los tres tipos de observaciones siguientes, anotadas a lo largo del período evaluado:

Conceptos: Le corresponde un 50 % de la nota final. Hacemos referencia a las calificaciones obtenidas en las pruebas específicas de la evaluación, siendo necesario obtener 4 puntos sobre 10 para que pueda promediar. Las fechas serán propuestas por el profesorado y consensuadas en clase. En el caso de no existir dicho consenso será el profesor/profesora quien decida el calendario de las mismas. Se informará al alumnado de los criterios de corrección de cada una de las pruebas realizadas en la evaluación. Se convocarán pruebas de incidencias para atender a aquellos alumnos/alumnas que, previa justificación formal de su ausencia, no realicen las pruebas específicas en las fechas previstas.

Procedimientos: Le corresponde el 40 % de la nota final. Se valorará las actividades realizadas en clase, las exposiciones orales así como cualquier otro trabajo solicitado por la profesora.

También se tendrá en cuenta la presentación de la libreta (si tienen todos los ejercicios realizados, orden y limpieza, presentación…)

Actitud: Le corresponde el 10 % de la nota. En este apartado se valora la asistencia a clase, puntualidad, participación y el respeto ante terceros.

Para aprobar es necesario obtener una calificación de 5 puntos sobre 10. Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán reducir las calificaciones en un punto.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO

El **sistema de recuperación** sería: cada evaluación se realizará una prueba, para el alumnado que durante la evaluación no consiguieron la nota mínima de 5 puntos.

En el caso de no superarse dicha prueba, el alumnado tendrá la oportunidad de aprobar el módulo al final de curso de la siguiente forma:

Prueba parcial: Para el alumnado con alguna evaluación pendiente, que tratará sobre la materia referida a dicha evaluación.

Prueba global: Para el alumnado con todas las evaluaciones, que tratará sobre la materia total de la que consta el módulo.

La calificación global de módulo en estas pruebas extraordinarias, no podrá ser superior a 5 puntos, independientemente de la puntuación obtenida.

Aquel alumnado que suspenda en mayo deberá presentarse en junio con el módulo completo.

EDUCACIÓN EN VALORES

En esta programación se ha prestado especial atención a los principios de igualdad, el rechazo a cualquier tipo de discriminación, hábitos de comportamiento democrático, la educación para la salud, el fomento de la tolerancia, justicia, higiene en el trabajo, etc.

- Asociaremos la educación para la paz con la tolerancia, la no violencia, la justicia, etc.
- Incentivaremos actitudes de respeto hacia la opinión de los demás, a la aceptación de la opinión de la mayoría, etc.
- Abordaremos la importancia de medidas de seguridad e higiene en las tareas que se realicen, como forma de contribuir a una mejor calidad de vida.
- Fomentaremos el hábito de una conducta de seguridad en relación con el trabajo que pueden desarrollar, tras FPB que cursan.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES

Visitas a empresas y organismos donde los alumnos/as pueden observar el funcionamiento real de cuantos equipos de oficina se han estudiado en los contenidos.

Participación en cuantas actividades complementarias se hayan previsto para la FPB en particular, y para el centro en general.

Realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Se analizará periódicamente, junto con el resto de los miembros del Departamento, el grado de consecución de lo programado y los cambios que puedan aconsejar las circunstancias observadas.