

## **P.D.: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.**

**Profesora: M<sup>a</sup> de los Ángeles Macías Torres.**

### **1.- Introducción.**

El módulo profesional **Técnicas Administrativas Básicas** se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de FP Básica en Servicios Administrativos.

Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 224 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

Según 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, dicho módulo se encuentra asociado a la **UC0969\_1**: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. Dentro de la cualificación profesional Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305\_1 del nivel 1 de cualificación y de la familia profesional Administración y Gestión.

Atendiendo a la **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las funciones, actividades y líneas de actuación correspondientes a este módulo son las detalladas a continuación.

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: la identificación de las funciones administrativas en una empresa, la gestión de correspondencia, el aprovisionamiento del material de oficina y la gestión de tesorería básica.

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 y paquetería.

- El control del material de oficina en el almacén.
- La realización de cobros y pagos utilizando diversos medios.

### **1.1.- Identificación y datos básicos del MP.**

Toda la información básica de dicho módulo se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	Descripción	
<b>Identificación</b>	Código	3003
	Módulo Profesional	Técnicas Administrativas Básicas
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Formación Profesional Básico "Servicios Administrativos"
	Grado	Formación Profesional Básica
<b>Distribución Horaria</b>	Curso	1º
	Horas	224
	Horas Semanales	7
<b>Tipología de Módulo</b>	Asociado a UC:	UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
	Transversal	NO
	Soporte	SI
<b>Síntesis del Módulo</b>	Este MP contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.	

### **1.2.- Normativa aplicable.**

A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	Estatal	Autonómica
Ordenación	<p><b>Ley Orgánica 2/2006</b>, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.</p> <p><b>Real Decreto 1147/2011</b>, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p><b>Ley 17/2007</b>, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p><b>Decreto 327/2010</b>, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
Perfil Profesional	<p><b>Ley Orgánica 5/2002</b> de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p><b>Real Decreto 1416/2005</b>, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p><b>Real Decreto 107/2008</b>, 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.</p>	<p><i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i></p>
Título	<p><b>Real Decreto 127/2014</b>, 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.</p>	<p><b>Decreto 135/2016 de 26 de julio</b>, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía. (BOJA 02-08-2016).</p> <p><b>Orden de 8 de noviembre de 2016</b>, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.</p>

<b>Evaluación</b>	<i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i>	<b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b> , por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
-------------------	--	---

### **1.3.- Características del Centro.**

El IES Colonial se encuentra situado en el municipio de Fuente Palmera, una localidad de la comarca cordobesa del bajo Guadalquivir.

El término municipal (La Colonia) es muy pequeño e irregular, ya que consta de varias pequeñas aldeas (nueve) que circundan el núcleo principal central de población, la propia Fuente Palmera. Así pues, nos encontramos con una dispersión de la población escolar muy alta, lo que determina la alta dependencia de un transporte escolar con gran número de usuarios. Ello condiciona de forma muy significativa toda la actividad que se pueda desarrollar en el Centro en horario de tarde, donde no existe infraestructura de transporte público hacia el mismo.

La población total del municipio se podría calificar como de tamaño medio (algo más de diez mil habitantes entre todos los núcleos que lo componen), con una media de edad relativamente joven, y que en los últimos años ha seguido creciendo tímidamente, a la par que la de otros municipios cercanos como La Carlota, Palma del Río o Écija. El quedar rodeado de estos otros municipios, aún de mayor envergadura que la propia Fuente Palmera, y el hecho de no ser nudo de ninguna red de comunicaciones importante, condiciona su existencia y sus propias características. No obstante, a pesar de ello, las comunicaciones hacia el exterior hoy en día son buenas, ya que el municipio queda a quince minutos de la autovía A-4, una de las arterias fundamentales del territorio andaluz, desde la cual se enlaza perfectamente con Córdoba o Sevilla.

El crecimiento experimentado por el municipio ha provocado que el IES Colonial pase de estar en una posición periférica respecto del casco urbano, a quedar integrado plenamente dentro de una nueva zona de expansión que incluye bloques de viviendas y zonas ajardinadas de paseo y ocio. Existe un centro de la red Guadalinfo de la Junta de Andalucía en el centro de la localidad, donde los usuarios se pueden conectar gratuitamente a Internet, así como una Biblioteca municipal, con la que se

pretende reforzar los lazos de cooperación y la Casa de la Memoria, donde se realizan conferencias, exposiciones, talleres para jóvenes,... Asimismo, en los últimos meses se ha implantado en casi toda la zona del municipio colono una red de acceso wifi gratuito para todos los ciudadanos y, especialmente, para nuestros alumnos. Ello es especialmente útil considerando la cada vez mayor implantación de las tecnologías TIC, que hacen uso de Internet, en la práctica diaria de enseñanza-aprendizaje en el aula.

En general, nos encontramos en una zona de nivel cultural y educativo medio-bajo, donde la población adulta posee un grado de formación académica básica, donde no está muy implantada la cultura de la lectura en casa, y donde se tiende, aunque de forma cada vez más reducida, a no apreciar en toda su magnitud la importancia de poseer unos estudios académicos superiores.

Es por ello que en muchas ocasiones el alumnado no posee en sus hogares un estímulo por el estudio adecuado, ni un ambiente de trabajo propicio en casa. Esto es suplido en parte con la existencia en el centro del Plan de Acompañamiento (PROA), que, de forma gratuita, presta ayuda a los alumnos con más dificultades en los estudios, con una ayuda personalizada en horario de tarde en el Centro, proporcionada por profesores o monitores con la preparación adecuada.

Por el contrario, históricamente ha habido un gran porcentaje de alumnado cuyas prioridades consistían en incorporarse al mundo del trabajo nada más cumplir la edad legal para ello (ya que, hasta hace poco, existía una gran oferta de trabajo no cualificado).

Al respecto, el porcentaje de alumnos que cursan estudios postobligatorios, sea en Bachillerato o en Ciclos Medios, es bajo, relativamente a la población escolar que acoge el instituto y los colegios adscritos en la educación secundaria obligatoria. Sin embargo, en los últimos años hemos observado un incremento del alumnado que desea continuar sus estudios, o de aquel que los retoma a través de la ESPA semipresencial que oferta el centro.

Hay que tener en cuenta, además, que el IES Colonial es el único centro del municipio donde se puede cursar la educación secundaria en su totalidad. En todos los núcleos de población de La Colonia existe un colegio de educación infantil y primaria, y en tres de ellos también se imparten los dos cursos del primer ciclo de E.S.O. (Ochavillo del Río, Fuente Carreteros y Cañada del Rabadán). Este último alumnado está adscrito al IES Colonial a partir de tercer curso de la E.S.O.

Lo anteriormente planteado conlleva la necesidad de buscar buenos canales de comunicación y procedimientos de coordinación entre todos los centros educativos y, especialmente, en lo que respecta al tránsito de etapa primaria-secundaria o bien primer ciclo de secundaria obligatoria-segundo ciclo de secundaria obligatoria. No solamente en lo que afecta a los contenidos curriculares de enseñanza-aprendizaje, sino en todos los demás ámbitos: normas de convivencia, metodologías de trabajo, disciplina y educación en valores, transferencia de información personalizada del alumnado, etc. En este sentido, nuestro Plan de Tránsito pretende coordinar esta labor.

El IES Colonial cuenta actualmente con las siguientes enseñanzas:

- Educación Secundaria **Obligatoria** (en torno a cuatro líneas). En 1º ESO (Matemáticas y Biología) y 2º ESO ( Geografía e Historia y Física y Química) se ofrece **Enseñanza Bilingüe**.
- 1º **Bachillerato** de Humanidades y Ciencias Sociales (una línea y media) y de Ciencias y Tecnología (media línea).
- 2º **Bachillerato** de Humanidades y Ciencias Sociales (una línea y media) y de Ciencias y Tecnología (una línea).
- **Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión** (Bilingüe en Inglés y dual o en alternancia).
- **Ciclo Formativo de Grado Medio de Confección y Moda** (dual o en alternancia).
- 1º y 2º Curso de **Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos** (una línea).
- **Enseñanza Secundaria para personas adultas**, tanto el primer como el segundo ciclo, en su modalidad semipresencial (una línea).

Asimismo, existen dos grupos del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR), 2º y 3º de ESO, y un grupo de Educación Compensatoria en primero de la ESO. Contamos, además con dos grupos flexibles para atención a la diversidad en 2º y 3º de ESO.

El centro pertenece a la Red de Centros “Escuela Espacio de Paz” (reconocimiento Centro Promotor de Convivencia +), es centro de Compensación

Educativa, posee cuatro líneas de transporte escolar, y desarrolla planes en horario de tarde dentro del Plan de Apertura y del Plan de Acompañamiento Escolar. Los planes y programas educativos más significativos son:

- Plan de igualdad.
- Proyecto Bilingüe.
- Erasmus + Movilidad del Profesorado.
- Erasmus + Movilidad del Alumnado (Proyecto FACE\_IT, en colaboración con Alemania, Grecia y Polonia).
- Programa Comunica (continuación del Proyecto Lingüístico de Centro), con el que pretendemos mejorar las destrezas básicas de la competencia en comunicación lingüística.
- Plan de Mediación.
- Centro Promotor de Convivencia +.
- Programa Aldea.
- Red de Bibliotecas Escolares.
- Etc.

En total, el número de alumnos en cada curso escolar es superior a los seiscientos, y la plantilla de profesores suele estar en torno a 70, para este curso escolar.

El IES Colonial es un edificio cuya construcción sobrepasa ya los veinte años de existencia, y fue destinado a cubrir las necesidades de la escolarización secundaria de una población escolar mucho más reducida de la que alberga en la actualidad. Los espacios del centro, en todos sus aspectos, desde las aulas de alumnos hasta los departamentos didácticos, son claramente insuficientes para el correcto desarrollo de la función que tienen asignada.

Como consecuencia del crecimiento de la población que acoge, durante los últimos tiempos ha sido necesario remodelar el mismo en algunos aspectos esenciales, como puede ser la conversión de la antigua casa del conserje (que a su vez pasó a convertirse en el aula específica y el aula de autonomía personal) o la supresión de muchos departamentos didácticos para su utilización como aulas pequeñas en desdobles, algunas de ellas, extremadamente angostas.

La inexistencia de aulas suficientes para atender con un cierto desahogo organizativo a todos los grupos se traduce en una gran movilidad para los grupos de los cursos más altos, con mayor nivel de optatividad, que carecen de aula de referencia. Ello, a su vez, determina un peor cuidado de sus espacios de trabajo. De hecho, numerosas clases de materias se imparten de forma ordinaria en aulas específicas, como los laboratorios, talleres o aulas de idioma.

Las relaciones entre el centro y las familias son, a día de hoy, cordiales. Actualmente, nos encontramos con el AMPA "Pablo Antonio de Olavide", con buena predisposición a ayudar y a colaborar en la vida del Centro, e interesada tanto en los aspectos académicos como en las actividades extraescolares de todo tipo que complementan la formación del alumnado.

También las relaciones con el resto de entidades de la localidad son positivas, entre otros, el Ayuntamiento, las Fuerzas de Seguridad (estamos acogidos al Plan Director) o algunos organismos no gubernamentales de tipo cultural o humanitario y de acción social.

En los últimos cursos académicos, se ha comenzado a implementar y utilizar con mucha mayor asiduidad el material de tipo TIC existente en el centro: proyectores de vídeo, pizarras digitales, ordenadores e internet, y página web del instituto y otros blogs particulares del profesorado, herramientas tics variadas... La utilización y conocimiento de la página web del centro, tanto como medio de comunicación hacia el interior y el exterior, como de inserción de contenidos educativos, va en aumento, aunque sigue siendo baja la tasa porcentual de utilización del profesorado, alumnado y familias o AMPA del centro.

Una gran parte del profesorado se ha formado en la utilización de estas nuevas tecnologías, en la preparación de materiales para la atención a la diversidad, el trabajo en grupos colaborativos, mediación e inteligencia emocional, así como en habilidades para la enseñanza y aprendizaje en competencias clave. Tal es así que para el presente curso escolar estamos formándonos en cuadernos digitales, en herramientas tics y en nuevas metodologías en el aula, con la intención de mejorar la motivación del alumnado, dinamizar las aulas, atender a la diversidad mediante grupos colaborativos y registrar la calificación de criterios de evaluación y competencias clave mediante los cuadernos digitales.



#### **1.4.- Características del Grupo.**

La programación didáctica la voy a dirigir a un grupo de 9 alumnos de entre 15 y 18 años; 8 chicos y 1 chica. El alumnado tiene unas características muy peculiares como son:

- Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad.
- Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa.
- Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.
- En general, tienen un bajo nivel de autoestima.
- Desmotivados respecto al estudio.

También citar, que se me comunica por parte de Orientación que seis alumnos son de NEAE (dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite, trastorno específico del lenguaje expresivo y comprensión oral, discapacidad intelectual leve, trastorno por déficit de atención con hiperactividad (TDAH) tipo combinado, compensatoria educativa y dificultades específicas en el aprendizaje de la lectura o dislexia)

Respecto de estos alumnos, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

a) Colaborar con el departamento de orientación en la posible detección precoz de las necesidades educativas, aunque por la edad de estos alumnos es muy probable que hayan sido detectadas en anteriores niveles educativos.

b) Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.

c) Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.

d) Favorecer la integración de este alumno en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de

autoestima.

e) Presentar los contenidos y explicaciones acompañados de imágenes y apoyos visuales,...

f) Segmentar tareas complejas en fases.

g) Conceder más tiempo para la realización de exámenes cuando el ritmo de trabajo sea más lento.

h) Presentar los exámenes dejando entre las preguntas espacios en blanco para las respuestas.

i) Asegurarme de que el alumno ha leído completamente los enunciados de los exámenes y ha entendido lo que tiene que hacer.

j) Sustituir algunas pruebas escritas por pruebas orales.

En todo caso, sí se pueden hacer **adaptaciones en la metodología** en función de las necesidades especiales del alumnado.

#### **EN RELACIÓN A LOS CONTENIDOS:**

- Modificación en la secuenciación de contenidos.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos.
- Eliminación de contenidos secundarios.

#### **EN RELACIÓN A LA METODOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA:**

- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo homogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas. Como pueden ser actividades de refuerzo o alternativas si fuese necesario.
- Adaptación del nivel de abstracción y complejidad de las actividades.
- Adaptación o sustitución de materiales y recursos didácticos.
- Modificación de la temporalización en algunos bloques de contenidos.

### **EN RELACIÓN A LA EVALUACIÓN:**

- Potenciar la autoevaluación y coevaluación si ello da resultados más satisfactorios en determinados alumnos.
- Diseñar instrumentos de evaluación apropiados a cada necesidad particular.

### **1.5.- Características del Entorno Productivo.**

La presente programación se encuentra **contextualizada** en relación a los siguientes aspectos:

**Centro educativo:** Toma como partida el **Proyecto Curricular de Ciclo Formativo** (integrado en el **Proyecto de Centro**) con la finalidad de poder desarrollar las orientaciones y planteamientos pedagógicos, explícitas en él.

**Entorno socio-económico de Fuente Palmera:** Puede presumir de un excelente marco productivo. En esta localidad existen, fundamentalmente, sectores productivos relacionados con la agricultura (pequeños y medianos propietarios), orientada fundamentalmente al cultivo del olivo, el trigo y el naranjo; con el sector del textil y la confección, sobre todo de **trajes de fiesta y de novia**; con los sectores de las ferrallas metálicas y calderería, con los servicios de catering, con la producción cárnica, etc.

En general, en los últimos años ha existido un gran dinamismo empresarial en la zona, que influye muy positivamente en la empleabilidad de nuestros alumnos que finalizan los estudios de Administración y Gestión.

El IES Colonial además de impartir la FPB en Servicios Administrativos, cuenta con dos ciclos de FP dual, el de Gestión Administrativa, un clásico que funciona con gran éxito desde los años 90 y que para este curso pasa a ser en la modalidad dual, lo que le confiere un atractivo añadido; y el de dual de Confección y Moda, que es único en Córdoba.

Son un referente en cuanto a colaboración del centro educativo con su entorno. En los dos proyectos de FP tenemos empresas que se han volcado con nosotros dispuestos a acoger a alumnos para la formación.

Su éxito radica en la formación que ofrecen, de forma rotatoria, en cómo van a trabajar en las empresas que colaboran con el ciclo, que hacen realidad eso de que “aprendo estando y haciendo”.

No cambia el contenido del aprendizaje, sino la metodología: se trata de enlazar lo que se hace en el aula con la incorporación de la metodología más pionera y más adaptada al tejido empresarial de la zona. Los alumnos rotan por las empresas porque cada una ofrece distintas características. Incluso muchos ellos reciben ofertas antes de terminar.

## **2.- Competencias y Objetivos Generales.**

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todas las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:

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

**Además, se relaciona con las competencias que se integrarán y se coordinarán con el resto de los módulos formativos:**

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.

Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los objetivos generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

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

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

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

**Además, se relaciona con los objetivos:**

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.

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.	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) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.	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) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.	h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
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.	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.

<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.</p>	<p>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.</p>
<p>v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>



### 3.- Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

<b>RA</b>	<b>Ámbito Competencial</b>		<b>Ámbito Educativo</b>
	<b>Logro</b>	<b>Objeto</b>	<b>Acciones en el contexto aprendizaje</b>
RA1	Clasifica	Las tareas administrativas de una empresa	Identificando las áreas funcionales de la misma
RA2	Tramita	Correspondencia y paquetería	Identificando las fases del proceso
RA3	Controla	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

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

<b>RA</b>	<b>%</b>
RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	20%
RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	30%
RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	20%
RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	30%

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

#### **4.- Criterios de Evaluación.**

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	20%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha definido la organización de una empresa.	20%	Prueba escrita
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	20%	Prueba escrita
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20%	Trabajo individual
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	20%	Ejercicios de clase
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20%	Ejercicios de clase

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	30%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	20%	Prueba escrita
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	20%	Trabajo en grupo
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	10%	Ejercicios de clase
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	5%	Ejercicios de clase
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	10%	Ejercicios de clase
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	5%	Ejercicios de clase
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	20%	Trabajo en grupo
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	5%	Ejercicios de clase
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	5%	Ejercicios de clase

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	20%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	20%	Trabajo en grupo
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	10%	Ejercicios de clase
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	10%	Prueba escrita
d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	10%	Ejercicios de clase
e) Se ha calculado el volumen de existencias.	20%	Prueba escrita
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	5%	Ejercicios de clase
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	10%	Ejercicios de clase
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	10%	Ejercicios de clase
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	5%	Ejercicios de clase

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	30%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	15%	Prueba escrita
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	15%	Prueba escrita
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	10%	Ejercicios de clase
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	20%	Trabajo en grupo
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	10%	Ejercicios de clase
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	10%	Ejercicios de clase
g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	10%	Ejercicios de clase
h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	10%	Trabajo en grupo

## **6.- Contenidos Básicos.**

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

<b>Resultado de Aprendizaje</b>	RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	Realización de las tareas administrativas de una empresa:	<b>Bloque de contenidos</b>
<b>Criterios de Evaluación</b>	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.	-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.	<b>Contenidos Básicos</b>

<b>Resultado de Aprendizaje</b>	RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	Tramitación de correspondencia y paquetería:	<b>Bloque de contenidos</b>
<b>Criterios de Evaluación</b>	<p>a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.</p> <p>b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.</p> <p>c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.</p> <p>d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.</p> <p>e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.</p> <p>f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.</p> <p>g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.</p> <p>h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</p> <p>i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.</p>	<p>-Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.</p> <p>-Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.</p> <p>-El servicio de correos.</p> <p>-Servicios de mensajería externa.</p> <p>-El fax y el escáner. Funcionamiento.</p> <p>-Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.</p> <p>-Clasificación del correo y paquetería salientes.</p>	<b>Contenidos Básicos</b>

<b>Resultado de Aprendizaje</b>	RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	Control de almacén de material de oficina:	<b>Bloque de contenidos</b>
<b>Criterios de Evaluación</b>	<p>a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.</p> <p>d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.</p> <p>e) Se ha calculado el volumen de existencias.</p> <p>f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.</p> <p>g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.</p> <p>h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.</p>	<p>-Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.</p> <p>-Valoración de existencias.</p> <p>-Inventarios: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios.</p> <p>-Tipos de estocaje.</p> <p>-Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.</p> <p>-Aplicaciones informáticas en el control de almacén.</p> <p>-Cumplimentado de órdenes de reposición.</p>	<b>Contenidos Básicos</b>

Resultado de Aprendizaje	RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	Operaciones básicas de tesorería:	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.</p> <p>b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.</p> <p>c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.</p> <p>d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.</p> <p>e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.</p> <p>g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.</p> <p>h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Operaciones básicas de cobro y de pago.</li> <li>-Operaciones de pago en efectivo.</li> <li>-Medios de pago.</li> <li>-Tarjetas de crédito y de débito.</li> <li>-Recibos.</li> <li>-Transferencias bancarias.</li> <li>-Cheques.</li> <li>-Pagarés.</li> <li>-Letras de cambio.</li> <li>-Domiciliación bancaria.</li> <li>-Libro registro de movimientos de caja.</li> </ul>	Contenidos Básicos



## **6.- Organización de las Unidades de Aprendizaje.**

### **6.1.- Organización y secuenciación de Unidades de Aprendizaje.**

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	Denominación
q), r), s), t), u), v), w)	s), t) u), v), w), x), y)	1	20%	a), b), c), d), e),	1	TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA
e), q), r), s), t), u), v), w)	e), s), t) u), v), w), x), y)	2	30%	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	2	COMUNICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA
h), q), r), s), t), u), v), w)	h), s), t), u), v), w), x), y)	3	20%	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	3	CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA
f), q), r), s), t), u), v), w)	f), s), t), u), v), w), x), y)	4	30%	a), b), c), d), e), f), g), h)	4	OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA

## **6.2.- Temporalización de Unidades de Aprendizaje.**

A continuación se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

<b>Concreción Curricular</b>			<b>Estructura de Aprendizaje</b>				
<b>RA</b>	<b>%</b>	<b>CE</b>	<b>UA</b>	<b>Denominación</b>	<b>%</b>	<b>Horas</b>	<b>Temp</b>
1	20%	a), b), c), d), e)	1	TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA	20%	32	1º Trim.
2	30%	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	2	COMUNICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	30%	77	1º Trim. y 2º Trim.
3	20%	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	3	CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA	20%	42	2º Trim.
4	30%	a), b), c), d), e), f), g), h)	4	OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA	30%	73	3º Trim.

## 7.- Unidades de Aprendizaje.

Unidad de Aprendizaje N° 1 (UT 1 y 2): TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA		
Temporalización: 1º Trimestre	Duración: 32 horas	Ponderación: 20%
Objetivos Generales		Competencias
s), t) u), v), w), x), y)		q), r), s), t), u), v), w)
Resultados de Aprendizaje		
RA1.- Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.		
Objetivos Específicos		
PE1.- Clasificación de una empresa, sus áreas funcionales y los criterios de departamentalización. PE2.- Confeccionar el organigrama de una empresa pública y privada. PE3.- Identificar las funciones de los departamentos. PE4.- Investigar sobre la organización formal e informal en las organizaciones.		
Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer y analizar el concepto de empresa y empresario.</li> <li>-Identificar las principales características de una empresa tipo.</li> <li>-Detallar los elementos que componen cualquier tipo de empresa.</li> <li>-Analizar las funciones de una empresa teniendo en cuenta sus objetivos.</li> <li>-Distinguir los tipos de empresas existentes y las características que definen cada tipo.</li> <li>-Definir e identificar las diferentes formas estructurales que puede adoptar una empresa.</li> <li>-Determinar los requisitos básicos que necesita cada tipo de sociedad para su constitución.</li> <li>-Valorar la importancia de las tareas administrativas y las funciones que se integran en la empresa.</li> <li>-Identificar el concepto de área funcional.</li> <li>-Distinguir las diferentes áreas funcionales básicas que integran la empresa y las funciones que en ella se desarrollan.</li> <li>-Identificar los diferentes tipos de criterios de departamentalización que utiliza la empresa en su organización.</li> <li>-Reconocer los distintos departamentos que integran una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.</li> <li>-Reconocer los elementos que componen cualquier tipo de organigrama.</li> <li>-Aplicar las principales normas básicas para la elaboración de organigramas.</li> <li>-Conocer el concepto de Administraciones Públicas y los niveles que la configuran.</li> <li>-Identificar los órganos de las Administraciones Públicas.</li> </ul>		<p><u>Realización de las tareas administrativas de una empresa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Definición de la organización de una empresa.</li> <li>-Descripción de las tareas administrativas de una empresa.</li> <li>-Áreas funcionales de una empresa.</li> <li>-Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.</li> <li>-La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</li> </ul>
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es una empresa y un empresario?</li> <li>- ¿Cómo se clasifican y organizan las empresas?</li> <li>- ¿Qué departamentos y áreas funcionales existen en una empresa?</li> <li>- ¿Cuál es la ubicación física de las áreas de trabajo?</li> <li>- ¿Cómo se coordinan dentro de un departamento y el trabajo en equipo?</li> <li>- Realización de organigramas.</li> </ul>		

- Cómo se organiza el Estado y sus entidades públicas.
- Cómo se llevan a cabo los flujos de información.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha definido la organización de una empresa.	20%	Prueba escrita
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	20%	Prueba escrita
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20%	Trabajo individual
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	20%	Ejercicios de clase
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20%	Ejercicios de clase

#### Recursos

Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto y plataforma Moodle (Google Classroom).

#### Observaciones

Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.

<b>Unidad de Aprendizaje Nº 2 (UT 3, 4 y 5): COMUNICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA</b>		
<b>Temporalización:</b> 1º y 2º Trimestre	<b>Duración:</b> 77 horas	<b>Ponderación:</b> 30%
<b>Objetivos Generales</b>		<b>Competencias</b>
e), s), t) u), v), w), x), y)		e), q), r), s), t), u), v), w)
<b>Resultados de Aprendizaje</b>		
<b>RA2.-</b> Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.		
<b>Objetivos Específicos</b>		
PE1.- Elaboración de documentación interna en la empresa privada y en un organismo público. PE2.- Cumplimentar documentos utilizando diferentes modalidades de envío. PE3.- Identificación de envíos de correspondencia. PE4.- Las empresas de mensajería. PE5.- Registro de entrada y salida de correspondencia. PE6.- Gestión de la correspondencia y preparación de un envío de paquetería.		
<b>Aspectos del Saber Hacer/Estar</b>		<b>Aspectos del Saber</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer y analizar el concepto de comunicación.</li> <li>-Identificar las principales características de la comunicación.</li> <li>-Analizar los elementos que componen cualquier tipo de comunicación.</li> <li>-Clasificar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta diferentes criterios.</li> <li>-Identificar las principales barreras existentes en las comunicaciones y la forma de evitarlas.</li> <li>-Valorar la importancia que tienen las comunicaciones internas para el correcto funcionamiento de las empresas y las Administraciones Públicas.</li> <li>-Usar las técnicas y medios de comunicación más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías.</li> <li>-Identificar las principales características de una comunicación externa.</li> <li>-Valorar la importancia que tienen las comunicaciones internas para el correcto funcionamiento de las empresas y las Administraciones Públicas.</li> <li>-Usar las técnicas y medios de comunicación más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías.</li> <li>-Identificar las principales características de una comunicación externa.</li> <li>-Analizar la estructura de la carta comercial y la redactará aplicando correctamente todos los elementos que forman parte de la misma.</li> <li>-Identificar las características de los productos y servicios que presta Correos.</li> <li>-Analizar el concepto y los tipos de franqueo.</li> <li>-Reconocer las modalidades de envío que presta Correos.</li> <li>-Identificar cuáles son las empresas de mensajería, qué servicios ofrecen y qué diferencias hay entre estas y los servicios prestados por Correos.</li> <li>-Reconocer y aplicar las diferentes modalidades de envío que prestan las empresas de mensajería.</li> <li>-Identificar y cumplimentar los datos de los albaranes de recogida y de entrega.</li> <li>-Identificar las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería.</li> <li>-Valorar la importancia de una correcta preparación y</li> </ul>		<b>Tramitación de correspondencia y paquetería:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.</li> <li>-Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.</li> <li>-El servicio de correos.</li> <li>-Servicios de mensajería externa.</li> <li>-El fax y el escáner. Funcionamiento.</li> <li>-Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.</li> <li>-Clasificación del correo y paquetería salientes.</li> </ul>

<p>gestión de la correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar los elementos básicos en la comunicación escrita.</li> <li>-Distinguir y aplicar de forma correcta el uso de la firma manuscrita o digital en función de la documentación y los medios de envío.</li> <li>-Conocer los certificados digitales: cómo obtenerlos y cómo utilizarlos.</li> <li>-Reconocer la importancia que tiene el registro de la correspondencia para las empresas.</li> <li>-Descubrir la gestión informatizada de la correspondencia.</li> <li>-Comprender y aplicar el concepto de la confidencialidad de la información.</li> </ul>	
--	--

#### Tareas y Actividades

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Circulación interna del correo por áreas y departamentos: recepción y envío de correos.</li> <li>-Tareas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y paquetería recibida y enviada.</li> <li>-El servicio de Correos y el servicio de mensajería externa.</li> <li>-Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.</li> <li>-El fax. Funcionamiento.</li> <li>-Seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.</li> </ul>
---

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	20%	Prueba escrita
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	20%	Trabajo en grupo
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	10%	Ejercicios de clase
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	5%	Ejercicios de clase
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	10%	Ejercicios de clase
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	5%	Ejercicios de clase
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	20%	Trabajo en grupo
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	5%	Ejercicios de clase
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	5%	Ejercicios de clase

#### Recursos

<p>Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto y plataforma Moodle (Google Classroom).</p>
--

#### Observaciones

<p>Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.</p>
--

<b>Unidad de Aprendizaje Nº 3 (UT 6 y 7): CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA</b>			
<b>Temporalización:</b> 2º Trimestre	<b>Duración:</b> 42 horas	<b>Ponderación:</b> 20%	
<b>Objetivos Generales</b>		<b>Competencias</b>	
h), s), t), u), v), w), x), y)		h), q), r), s), t), u), v), w)	
<b>Resultados de Aprendizaje</b>			
<b>RA3.-</b> Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.			
<b>Objetivos Específicos</b>			
PE1.- Clasificar equipos y material de oficina. PE2.- Elaborar y reconocer documentos de compra. PE3.- Realizar órdenes de reposición de material. PE4.- Confeccionar y revisar un inventario. PE5.- Elaborar fichas de almacén en la valoración de existencias.			
<b>Aspectos del Saber Hacer/Estar</b>		<b>Aspectos del Saber</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diferenciar los equipos y materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones, distinguiendo cuáles son los materiales fungibles y cuáles los no fungibles.</li> <li>-Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina y de otros productos.</li> <li>-Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento de las empresas.</li> <li>-Identificar las TIC que se emplean en el aprovisionamiento de las empresas.</li> <li>-Conocer los tipos de inventario y sus características.</li> <li>-Familiarizarse con los documentos que se utilizan en el almacén.</li> <li>-Conocer cuáles son los distintos tipos de stock.</li> <li>-Identificar algunas aplicaciones informáticas que se utilizan en el control del almacén.</li> </ul>		<b>Control de almacén de material de oficina:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.</li> <li>-Valoración de existencias.</li> <li>-Inventarios: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios.</li> <li>-Tipos de estocaje.</li> <li>-Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.</li> <li>-Aplicaciones informáticas en el control de almacén.</li> <li>-Cumplimentado de órdenes de reposición.</li> </ul>	
<b>Tareas y Actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Descripción de equipos y material de oficina.</li> <li>-Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.</li> <li>-Cálculo del volumen de existencias.</li> <li>-Cumplimentado de órdenes de reposición de material.</li> <li>-Gestión básica de inventarios.</li> <li>-Criterios de valoración y control de existencias: Precio medio ponderado, FIFO.</li> <li>-Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.</li> </ul>			
<b>Criterios de Evaluación</b>		<b>%</b>	<b>IE</b>
a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.		20%	Trabajo en grupo
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.		10%	Ejercicios de clase
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.		10%	Prueba escrita
d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.		10%	Ejercicios de clase
e) Se ha calculado el volumen de existencias.		20%	Prueba escrita
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.		5%	Ejercicios de clase
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.		10%	Ejercicios de clase
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.		10%	Ejercicios de clase
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.		5%	Ejercicios de clase
<b>Recursos</b>			
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto y plataforma Moodle (Google Classroom).			
<b>Observaciones</b>			
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.			

<b>Unidad de Aprendizaje Nº 4 (UT 8 , 9 y 10): OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA</b>			
<b>Temporalización:</b> 3º Trimestre	<b>Duración:</b> 73 horas	<b>Ponderación:</b> 30%	
<b>Objetivos Generales</b>		<b>Competencias</b>	
f), s), t), u), v), w), x), y)		f), q), r), s), t), u), v), w)	
<b>Resultados de Aprendizaje</b>			
<b>RA4.-</b> Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.			
<b>Objetivos Específicos</b>			
PE1.- Simular operaciones de pago-cobro utilizando medios de pago en efectivo y al contado. PE2.- Pago de una transacción comercial mediante pagaré y letra de cambio. PE3.- Simulación de una operación de pago-cobro utilizando medios de pago aplazado. PE4.- Confección del libro auxiliar de caja y del arqueo de caja. PE5.- Confección del libro auxiliar de bancos y conciliación bancaria.			
<b>Aspectos del Saber Hacer/Estar</b>		<b>Aspectos del Saber</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar los diferentes medios de cobro al contado.</li> <li>-Reconocer los justificantes de pago de las operaciones de tesorería.</li> <li>-Conocer los requisitos básicos de los medios de pago al contado más habituales.</li> <li>-Realizar operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales.</li> <li>-Identificar los diferentes instrumentos de cobro y pago aplazado.</li> <li>-Conocer relacionar los requisitos básicos de los instrumentos de pago aplazado más habituales.</li> <li>-Aprender los requisitos básicos de los medios de pago al contado más comunes.</li> <li>-Conocer la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.</li> <li>-Reconocer los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.</li> <li>-Demostrar responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</li> <li>-Efectuar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.</li> </ul>		<u>Operaciones básicas de tesorería:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Operaciones básicas de cobro y de pago.</li> <li>-Operaciones de pago en efectivo.</li> <li>-Medios de pago.</li> <li>-Tarjetas de crédito y de débito.</li> <li>-Recibos.</li> <li>-Transferencias bancarias.</li> <li>-Cheques.</li> <li>-Pagarés.</li> <li>-Letras de cambio.</li> <li>-Domiciliación bancaria.</li> <li>-Libro registro de movimientos de caja.</li> </ul>	
<b>Tareas y Actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Operaciones básicas de cobro y pago.</li> <li>-Medios de pago: entrega de dinero, con medios bancarios (anotaciones en cuenta).</li> <li>-Modelos de documentos de pago: el recibo bancario (concepto, partes y domiciliación bancaria).</li> <li>-La transferencia, el cheque, la letra de cambio, el pagaré y el recibo como justificante de cobro.</li> <li>-Impresos de servicios bancarios básicos.</li> <li>-Normativa básica sobre medios de pago.</li> <li>-Los libros de tesorería: el libro de caja y el libro de bancos.</li> <li>-Pagos y cobros en efectivo. Dar bien los cambios.</li> <li>-El cuadro o arqueo de caja.</li> <li>-La banca online.</li> </ul>			
<b>Criterios de Evaluación</b>		<b>%</b>	<b>IE</b>
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.		15%	Prueba escrita
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.		15%	Prueba escrita
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.		10%	Ejercicios de clase
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.		20%	Trabajo en grupo



e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	10%	Ejercicios de clase
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	10%	Ejercicios de clase
g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	10%	Ejercicios de clase
h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	10%	Trabajo en grupo
<b>Recursos</b>		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto y plataforma Moodle (Google Classroom).		
<b>Observaciones</b>		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

## **8.- Metodología.**

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

### **8.1.- Principios metodológicos.**

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tienen un carácter **motivador y un sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo. Con esta metodología se favorece la **autonomía y el trabajo en equipo**, ya que el profesorado programa las actividades docentes de manera que éstas sean **motivadoras** para los alumnos. Además, se prevén **actividades que permitan profundizar** y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

Tenemos como pieza clave al alumnado del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

### **8.2.- Estrategias metodológicas.**

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. Deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

**1º.-Explicaciones del profesor**, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

**2º.-Búsqueda de información** por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

**3º.-Realización de actividades propuestas** que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

**4º.-Realización de actividades finales** encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

**5º.-Trabajos individuales y en grupo** sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

### **8.3.- Perspectiva de género.**

El Departamento de Administrativo trabaja en su metodología la perspectiva de género como categoría de análisis. Para ello, tratamos de que todos los materiales curriculares sean coeducativos, con el objetivo de que alumnas y alumnos tengan una actitud crítica ante la igualdad.

Siguiendo el II Plan Estratégico de Igualdad, el Departamento trabaja la igualdad de género en sus cuatro ejes:

- **Visibilidad.**

Hacer visibles a las mujeres a lo largo de la Historia en el ámbito empresarial, su aportación al progreso de la sociedad con la finalidad de comprender mejor la realidad, reflexionar sobre sus situaciones, sus logros y deficiencias, proporcionando la

información que nos permita realizar un avance en un desarrollo cada vez más equilibrado e igualitario.

**Así, se trabaja a lo largo del curso en el módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos.**

1. Se analizará el lugar de las mujeres dentro de la innovación empresarial a través de la Historia, en todos los sectores productivos.

2. Investigación sobre la desigualdad existente en el mundo actual y la búsqueda de valores que logren acabar con esta. Desarrollo del espíritu crítico en las búsquedas de información realizadas, manejo de las fuentes, interpretación de informaciones, lenguaje no sexista, etc.

3. Tratamiento de las grandes cuestiones que han ocupado a las mujeres en la iniciativa empresarial, fomentando el empoderamiento de aquellas jóvenes que inclinan su vida académica y profesional en nuevos proyectos que atiendan las necesidades del usuario/cliente.

- **Inclusión**

Las actividades realizadas en el Centro, en las que participa el Departamento Administrativo, se realizan en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa, donde la inclusión debe ser clave para no tratar la cuestión de género como apartado anexo o aparte, sino donde, por ejemplo, las aportaciones femeninas y masculinas se incluyan equitativamente en las cuestiones cuyo estudio y enseñanza nos atañe. Es decir, por ejemplo, que en los materiales que se elaboren no se coloque los nombres, aportaciones, teorías, logros por parte de mujeres en el margen de las páginas o anexos al principio o final del tema sino incluido en el cuerpo de texto.

- **Paridad**

En las actividades, trabajos y tareas que el Departamento realiza en las distintas materias que imparte, especialmente en la realización de los proyectos de construcción, trata de que se realicen entre alumnos y alumnas por igual, tratando de que se formen agrupaciones y equipos de trabajo lo más heterogéneos y paritarios posibles.

## **9.- Evaluación.**

La evaluación supone un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que docentes y alumnado reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias.

Estamos ante un proceso sistemático de recogida de datos, incorporado al sistema general de actuación educativa, que permite obtener información válida y fiable para formar juicios de valor acerca de una situación.

### **9.1.- Principios de Evaluación.**

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer para cada módulo profesional si ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título, y este será el principio que rijan la evaluación de las competencias adquiridas en este módulo profesional.

Siguiendo lo indicado en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la evaluación inicial tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Los resultados que de ella se deriven se concretarán según el consenso del equipo educativo.

Por otro lado, en el Art. 1 de la citada Orden, se indica que *“la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.”*

Por último, en el apartado b del Art. 5, se indica que *“Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.”*

Teniendo en cuenta todo lo anterior, la evaluación de este módulo seguirá tres principios fundamentales: inicial (art. 10.2), continua (el art. 2.) y criterial (art. 2.5.b y art. 3).

#### **Inicial:**

Se realizará al iniciarse cada una de las fases de aprendizaje, y tiene la finalidad de proporcionar información sobre los conocimientos previos de los alumnos para decidir el nivel en que hay que desarrollar los

nuevos contenidos de enseñanza y las relaciones que deben establecerse entre ellos.

*Continua:*

Pretende superar la relación evaluación=examen o evaluación=calificación final del alumnado, y centra la atención en otros aspectos que se consideran de interés para la mejora del proceso educativo. Se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje del alumnado y pretende describir e interpretar, de tal manera que cuanto más información significativa tengamos del alumnado mejor conoceremos su aprendizaje.

*Criterial:*

A lo largo del proceso de aprendizaje, la evaluación criterial compara el progreso del alumno en relación con metas graduales establecidas previamente a partir de la situación inicial. Por tanto, fija la atención en el progreso personal del alumno en base a los criterios de evaluación definidos en la normativa. Este principio es fundamental en formación profesional, puesto que es como se estructura y organizan las enseñanzas.

## **9.2.- Instrumentos de Evaluación.**

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son prueba escrita, trabajo individual o en grupo y ejercicios de clase.

Las pruebas serán tanto tipo examen como pruebas diarias. Los trabajos, en función de la técnica, procedimiento o contenidos soporte sobre los que versen serán de investigación, desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

## **9.3.- Calificación.**

En cumplimiento de la Orden de 29 de septiembre de 2010, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

En el apartado 1 del Art. 16 de esta Orden, se indica que *“la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes”*. Para poder realizar la calificación de cada instrumento de evaluación asociado a un criterio de evaluación nos serviremos de una rúbrica.

Cada rúbrica contendrá los ítems (indicadores de logro) necesarios para poder evidenciar y posteriormente calificar las competencias profesionales, personales y sociales (en términos de Saber, Saber Hacer y Saber Estar), que hay implícitas dentro de cada criterio de evaluación.

Cada rúbrica, aunque con ítems o indicadores de logro diferentes contendrá, tendrá en cuenta la competencia que hay implícita en ese criterio de evaluación.

Todas las evidencias de la adquisición de las competencias registradas a través de las rúbricas se incluirán para las calificaciones en un cuaderno con los registros del alumnado.

#### **9.4.- Sistema de recuperación.**

Todas las actividades de recuperación han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

Según el apartado c del Art. 5 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, *“la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.”*

Durante este periodo el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje, trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas, con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación extraordinaria.

#### **9.5.- Pérdida de evaluación continua.**

La asistencia regular a las clases es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continuas. En esta línea, la expresión “asistencia regular” y sus efectos sobre la evaluación continua se pueden especificar en los siguientes términos:

- El derecho a la evaluación continua en cada trimestre, lo pierde cualquier alumno que haya tenido faltas de asistencia, justificadas y no justificadas, en la medida que establece el Reglamento del Centro.
- Las faltas de asistencia no serán acumulables en distintas evaluaciones.
- Aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua, tendrán derecho a un sistema de evaluación especial que consistirá en un conjunto de pruebas y trabajos individuales, asociados a cada Criterio de Evaluación, sin modificar la ponderación que se ha indicado en esta programación didáctica.
- Las situaciones extraordinarias de alumnos que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.