
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013003
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Fecha: 6/10/2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 6	Página 1 de 12
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (RD 127/2014)			



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Técnicas Administrativas Básicas

Profesor: Luis Ballesteros Martínez de Aragón.

 I.E.S. STA. EMILIANITA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013003
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Fecha: 6/10/2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 6	Página 2 de 12
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (RD 127/2014)			

1.- Organización, secuenciación y temporalización de contenidos.

Los contenidos mínimos se ajustarán a lo especificado en la presente programación por realizarse ésta en función de las capacidades terminales mínimas expresadas en las órdenes que regulan el título y currículo. La duración será de 192 horas y se impartirán 6 horas semanales.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa. La definición de esta función incluye aspectos como: identificación de las funciones administrativas en una empresa, gestión de la correspondencia, aprovisionamiento del material de oficina y gestión de tesorería básica.

Contenidos del módulo 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.

Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
- El servicio de correos.
- Servicios de mensajería externa.
- El fax y el escáner. Funcionamiento.
- Embalaje y empaquetado de documentación y productos.
- Clasificación del correo saliente.

Control de almacén de material de oficina:

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

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013003
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Fecha: 6/10/2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 6	Página 3 de 12
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (RD 127/2014)			


- Documentos.
- Aplicaciones informáticas en el control de almacén

Operaciones básicas de tesorería:

- Operaciones básicas de cobro y de pago.
- Operaciones de pago en efectivo.
- Medios de pago.
- Tarjetas de crédito y de débito. Recibos.
- Transferencias bancarias.
- Cheques.
- Pagarés.
- Letras de cambio.
- Formas de pago on line.
- Domiciliación bancaria.
- Libro registro de movimientos de caja.

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

Unidad de trabajo	Tiempo: sesión lectiva aprox.
Unidad 1: La empresa	20 horas
Unidad 2: Las áreas funcionales de la empresa.	22 horas
Unidad 3: La comunicación.	16 horas
Unidad 4. El servicio de correos	12 horas
Unidad 5: Gestión de correspondencia y paquetería.	12 horas
Unidad 6: Aprovisionamiento de material de oficina	25 horas
Unidad 7 : Los inventarios y valoración de existencias	25 horas
Unidad 8: Operaciones básicas de cobro y pago	40 horas
Unidad 9: Los libros auxiliares	20 horas
TOTAL	192 horas

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013003
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Fecha: 6/10/2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 6	Página 4 de 12
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (RD 127/2014)			

--	--

Distribución de las unidades didácticas:

- 1ª Evaluación: Unidades 1 a 4.
- 2ª Evaluación: Unidades 5 a 7.
- 3ª Evaluación: Unidades 8 y 9.

Esta distribución es orientativa, adaptándose permanentemente a las diferentes actividades prácticas que se irán realizando en el aula y con las que se pretenderá aprovechar las profundas interrelaciones, conexiones y sinergias que presentan entre sí los temas estudiados en los módulos específicos de FP Básica en Servicios Administrativos. El seguimiento será continuo para garantizar la cobertura óptima de todos los contenidos programados.

Las sesiones de evaluación están previstas para las siguientes fechas (se podrá realizar alguna modificación de estas fechas si la organización del centro lo requiere o alguna otra circunstancia):


Evaluación inicial → 4 de octubre de 2023

1ª Evaluación → 18 de diciembre 2023

2ª Eva. Final → 20 de marzo 2023

Eva. Final Ordinaria. → 6 de junio de 2024

Eva. Final Ex. → 19 de junio de 2024

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013003
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
CURSO ESCOLAR 2023-2024	CICLO: FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Fecha: 6/10/2023
	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 6	Página 5 de 12
MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (RD 127/2014)				

2.- Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

- ❑ Bibliografía básica:
 - Libro de texto del módulo CFGB “Técnicas administrativa básicas”. Editorial. Editex. ISBN: 9788413218571.
 - Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor apoyado en diferentes Editoriales como Mc Graw Hill, Mac Millan, Paraninfo.
- ❑ Otra bibliografía y herramientas:
 - Plataforma Moodle del centro, Classroom y G-Suit.
 - Artículos de prensa y de revistas especializadas.
 - Revistas y artículos seleccionados de blogs académicos.
 - Utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows.
 - Documentación real para el manejo de equipos y resolución de supuestos.
 - Ordenadores en el aula para los alumnos y el profesor con aplicaciones informáticas instaladas y acceso a buscadores de internet.
 - Cañón y proyector del aula.


3.- Criterios de calificación del módulo

Según normativa los alumnos disponen de una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria.

Calificación en la convocatoria ordinaria:

La nota de cada evaluación se determinará considerando:

1. **Trabajo:** 30%. Se valorará la realización de actividades y trabajos, la limpieza y el orden del cuaderno de actividades o de los trabajados realizados, la entrega dentro de los plazos previstos, etc. Serán valoradas de 0 a 10. Las actividades o trabajos entregados fuera de plazo o copiados, tendrán una valoración de 0.
El valor de esta parte será la media ponderada de todas las actividades del trimestre en curso. También se valorarán los siguientes ítems o aspectos:
 - Asistencia a Clase

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013003
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
CURSO ESCOLAR 2023-2024	CICLO: FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Fecha: 6/10/2023
	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 6	Página 6 de 12
MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (RD 127/2014)				


- Autonomía y responsabilidad en el trabajo.
- Respetar las normas de clase, los equipos y materiales de trabajo del aula y del centro y realizar los trabajos encomendados.
- Identidad y madurez tanto personal como profesional y adaptación a nuevas situaciones: actitudes y comportamientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y habilidades sociales
- Colaboración con compañeros y docentes:
- Realización del trabajo propuesto en el aula, participación en clase y respeto a la docente, a los compañeros y a las opiniones y trabajos de los demás, evitación de interrupciones, comportamiento y compostura en el aula
- Implicación, disposición e interés del alumnado en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje: tiempo y forma.

2. **La realización de pruebas objetivas o exámenes:** 60%. Pueden comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test, verdadero/falso y resolución de supuestos prácticos. También podrán realizarse pruebas en formato de proyectos realizados en el aula.

Se hará al menos una prueba o examen por trimestre, con la posibilidad de que el profesor divida este examen por partes, y/o realice también otro tipo de controles parciales. En este caso, la calificación mínima en cada uno de las pruebas parciales deberá ser de 4 puntos, para que pueda realizarse la media aritmética, con el fin de determinar la calificación de la evaluación a la que corresponden. En el caso de que un/a alumno/a, haya obtenido una única calificación inferior a 4 entre todos los parciales que se realicen en la evaluación, el profesor podrá decidir, atendiendo a la asistencia continuada a clase, participación, trabajo y buen comportamiento, realizar la media aritmética, siendo necesario obtener un 5 para aprobar la evaluación. En caso contrario, deberá presentarse a la recuperación de la evaluación.

El profesor podrá exigir algún mínimo en alguna de las partes de los exámenes para superar la prueba. Dicha exigencia se plasmará por escrito en las pruebas.

3. **Actitud y comportamiento:** 10%. Si algún alumno/a es amonestado por escrito o expulsado del aula debido a su conducta, se le restará 0,5 puntos de su nota final de la evaluación por cada amonestación. Además si el alumno/a tiene una conducta contraria a las normas de convivencia de la clase, como interrumpir constantemente las explicaciones del profesor, llegar tarde a clase, negarse a realizar las actividades,

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013003
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Fecha: 6/10/2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 6	Página 7 de 12
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (RD 127/2014)			

no traer el material a clase, faltar al respeto a sus compañeros o al profesor, etc, la puntuación de este apartado será 0.


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

Calificación: (60% Pruebas objetivas + 30% Trabajo del alumno + 10% aptitud y comportamiento) = 100%

Las notas de las evaluaciones se expresarán sin decimales, redondeadas al entero más próximo y en caso de equidistancia el profesor podrá decidir el redondeo en función del trabajo, esfuerzo y comportamiento del alumno durante la evaluación. La evaluación se considerará positiva o aprobada cuando la ponderación de las calificaciones anteriores sean iguales o superiores a cinco. **No se redondearán las notas inferiores a 5, en dichos casos se considerará el entero inferior.**

Para que se realice la media anterior, **la nota media de los exámenes parciales de cada evaluación deberá ser igual o superior a 4.** Si un/a alumno/a, ha obtenido una media de los exámenes inferior a 4 en la evaluación, el profesor podría decidir, atendiendo a la asistencia continuada a clase, participación, trabajo y buen comportamiento, realizar la media aritmética.

Para obtener **la nota final del modulo, se calculará la media aritmética de las tres evaluaciones** (con todos sus decimales), para ello deberán estar aprobadas todas las evaluaciones con una nota de 5 o superior a 5. Se realizará un redondeo único en la nota resultante, con las mismas consideraciones que en las evaluaciones trimestrales. Dicho redondeo, como regla general, se realizará al entero más próximo y en caso de equidistancia el profesor podrá decidir el redondeo en función del trabajo, esfuerzo y comportamiento del alumno durante todas las evaluaciones. Se podrán tener en cuenta para el redondeo, si el profesor lo considera oportuno, otros aspectos como el progreso, mejora e implicación del alumno a lo largo del curso. **No se redondearán al alza las notas que resulten inferiores a 5.**

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013003
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Fecha: 6/10/2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 6	Página 8 de 12
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (RD 127/2014)			

Solo podrán superar el módulo aquellos alumnos que tengan todas las evaluaciones aprobadas. En caso contrario deberán recuperar la parte o partes suspensas.

En caso de que la media calculada de la forma anterior sea **inferior a 5, la evaluación resultará suspendida** y deberá recuperar la prueba o pruebas no superadas. Para los alumnos que **no** hubieran **superado alguna de las evaluaciones**, se ofrecerá la oportunidad de recuperarlas mediante la realización de una prueba objetiva con los contenidos de la evaluación no superada en el transcurso de la evaluación siguiente.


Calificación en la convocatoria extraordinaria:

Las personas que **no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de junio**, podrán examinarse en **la siguiente convocatoria extraordinaria del mes de junio**.

El alumno se evaluará de todos los contenidos teóricos y prácticos que no haya superado en las diferentes evaluaciones. Si el alumno tiene todas las pruebas objetivas aprobadas con un 5 y no ha conseguido superar la evaluación por la nota obtenida en los trabajos y actividades, si el profesor lo considera oportuno podrá solicitarle la entrega o mejora de los trabajos realizados durante las evaluaciones. Será necesario sacar un 5 o más para superar las partes pendientes.

Todos los criterios de evaluación y calificación que se han enunciado requieren de la colaboración del alumno, por lo que, si el profesor descubriera que algún alumno emplea recursos engañosos como chuletas, copias, sustitución de exámenes, etc., en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos en dicha prueba.

Atendiendo a los artículos 17 y 18 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón por los que se establece como deberes del alumnado “estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y participar en las actividades formativas”, queda prohibido durante la realización de los exámenes el uso o la posesión (encendidos o apagados) de aparatos electrónicos, teléfonos móviles, MP3, relojes de cualquier tipo y cualquier otro instrumento u

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013003
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Fecha: 6/10/2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 6	Página 9 de 12
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (RD 127/2014)			

objeto que no sea necesario para la realización de la prueba. “Todos estos objetos no permitidos serán considerados como “chuletas”.


En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo además de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba.

El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al alumno/a con una amonestación escrita.

También es importante señalar que se tendrán en cuenta aquellos contenidos mínimos señalados por el currículo. De tal forma que, si el alumnado no superase una parte del examen en la que se traten contenidos mínimos, se tendrán que recuperar conforme al método señalado por el docente. Ya que estos contenidos mínimos se entienden imprescindibles para la adquisición de las competencias profesionales, y por lo tanto, para la cualificación profesional del alumnado.

Asistencia

- La **asistencia** regular a clase se establece de acuerdo con las directrices del centro.
- Asimismo, es importante resaltar que la asistencia a clase es obligatoria, por lo que la no asistencia puede conllevar, la pérdida del derecho a la evaluación continua. El número de faltas es como máximo de **29 horas**, el 15% respecto a la duración total del módulo profesional, **192 horas**. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno.
- En el caso de que algún alumno pierda el derecho a la evaluación continua, será evaluado en un examen final de todos los contenidos de la materia en junio en la fecha del examen de la evaluación ordinaria. Para poder presentarse a dicho examen podrá ser necesaria la entrega de un dossier de ejercicios basados en dichos contenidos. En caso de no superar dicho examen, es decir que su nota sea inferior a 5, será evaluado en un examen final de todos los contenidos de la materia en la fecha del examen de la evaluación extraordinaria.

 I.E.S. STA. EMILIANITA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013003
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Fecha: 6/10/2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 6	Página 10 de 12
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (RD 127/2014)			

4- Recuperación de las evaluaciones pendientes

Los alumnos que hubieran suspendido la evaluación tendrán la posibilidad de recuperar dicha evaluación.

Las recuperaciones se realizarán en el transcurso de la evaluación siguiente, con la realización de un único examen que representa el sumatorio de los contenidos suspensos en la evaluación anterior. Los alumnos que en junio tengan alguna evaluación o toda la materia pendiente, podrán recuperarla mediante una prueba escrita que se realizará en la fecha del examen de la evaluación ordinaria. El alumno se evaluará de todos los contenidos teóricos y prácticos que no haya superado en las diferentes evaluaciones. Si el alumno tiene todas las pruebas objetivas aprobadas con un 5 y no ha conseguido superar la evaluación por la nota obtenida en los trabajos y actividades, si el profesor lo considera oportuno podrá solicitarle la entrega o mejora de los trabajos realizados durante las evaluaciones. Será necesario sacar un 5 o más para superar las partes pendientes.

Los alumnos que en la evaluación ordinaria no aprueben alguna evaluación o toda la materia pendiente, podrán recuperarla mediante una prueba escrita que se realizará en la fecha del examen de la evaluación extraordinaria.

El profesor podrá exigir la realización y entrega de actividades en tiempo y forma para poder presentarse a los exámenes ordinarios y de recuperación.


5. Recuperación de los módulos profesionales pendientes

Al comienzo del curso se le entregará al alumno un calendario en el que se detallen los contenidos que se van a impartir, la secuencia que deberían seguir, así como las fechas de entrega de actividades y realización de exámenes.

Remarcar que estos alumnos deben finalizar en mayo, por lo que la distribución se amoldará a estas circunstancias.

6.- Plan de contingencia

En cuanto a las ausencias prolongadas, el objetivo principal será asegurar los mínimos por lo que se retomarán las clases lectivas en la Unidad de trabajo correspondiente continuando con las actividades establecidas en el libro de texto de referencia donde

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013003
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Fecha: 6/10/2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 6	Página 11 de 12
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (RD 127/2014)			

constan *actividades* por unidades que forman la programación de tal manera que en caso de que se produzca el hecho que implique la falta del profesorado durante un periodo prolongado (se entiende que hasta una eventual incorporación de un profesor sustituto) los profesores encargados de realizar las guardias en el aula dispongan de dicho material que permita avanzar a los alumnos en los objetivos y contenidos establecidos en la programación estará a disposición del profesor de guardia o sustituto.

- El libro de texto
- El cuaderno del profesor con las calificaciones hasta ese momento

El profesor que permanezca, recogerá las actividades realizadas en ausencia del titular del módulo para su entrega a la reincorporación del mismo.

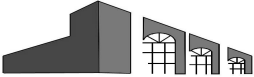
Cuando la ausencia sea puntual, se dejará trabajo en la carpeta de guardias de la sala de profesores, el profesor de guardia les entregará a los alumnos el material y posteriormente lo recogerá y lo dejará en el casillero del profesor.

Para aquel alumnado que por circunstancias sobrevenidas o causas justificadas no pueda asistir a las clases de forma puntual se utilizará la plataforma Google Classroom como herramienta principal del seguimiento de las clases. En ella, se colgarán los contenidos impartidos y las tareas que se han realizado en las clases para el seguimiento del módulo. Además el alumno dispone del libro de texto del módulo donde podrá estudiar todos los contenidos impartidos y dispondrá de los enunciados de los ejercicios y actividades. Asimismo, se emplearán otros canales de comunicación como Gmail y Google Meet para resolver todas las dudas de forma efectiva.

7.- Publicidad de la Programación

Se podrá tener acceso a esta programación a través:

- ☐ Del profesorado del Módulo.
- ☐ De la Jefatura del Departamento.
- ☐ De la Jefatura de Estudios.
- ☐ De la página web del Instituto.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013003
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			Edición: 1
	CICLO: FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Fecha: 6/10/2023
CURSO ESCOLAR 2023-2024	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 6	Página 12 de 12
	MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (RD 127/2014)			

Sin detrimento de lo anterior, el profesorado, a comienzo de curso, dará a conocer a alumnado el contenido de la programación, facilitando una copia que contenga aquella parte de la misma que considere de mayor interés; dicha copia se entregará a cada alumno, o bien, se colgará del tablón de anuncios del aula de referencia de cada Grupo o en Classroom.