



MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

NIVEL: 1º FPB

CURSO ACADÉMICO: 2021/ 2022

PROFESOR: LUCÍA SEDEÑO ORTIZ



ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos de la materia o módulo.
- 3.- Descripción de Bloques y unidades:
 - secuenciación de los contenidos
 - la vinculación de los mismos con los criterios de evaluación y las competencias clave correspondientes.
 - los distintos criterios de evaluación, a su vez, se relacionan con los estándares de aprendizaje.
- 4.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo
- 5.- Relación con los elementos transversales



1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

Indicar en cada curso:

- N° de alumnado de la unidad: n° de alumnos y el n° de alumnas.

6	5	1
---	---	---

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

Todos los alumnos tienen nacionalidad española.

- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.

Ninguno

- Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.

Ninguno

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.

Ninguno

- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.

Adaptación de contenidos impartidos y de pruebas de evaluación.

- Alumnado con programas de refuerzo de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.

Alumno Marroquí: Imad Echarti. Disléxico. Dificultades con el idioma.



- Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.

Ninguno

- Conclusiones:

Se le adaptarán las actividades de clase y los exámenes, en este caso se harán tipo test y con un lenguaje sencillo.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO.

2.1. Objetivos de área/materia/módulo

- 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.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

Objetivos específicos del módulo:

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

- Definir la organización de una empresa.
- Describir las tareas administrativas de una empresa.
- Conocer las áreas funcionales de una empresa.
- Interpretar y diseñar organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.
- Localiza la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

RA 2. Tramitar la correspondencia y paquetería dentro y fuera de la empresa:

- Aplicar la circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Identificar las técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
- Gestionar el servicio de correos.
- Gestionar los servicios de mensajería externa.
- Utilizar el fax y el escáner. Funcionamiento.



- Utilizar las técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- Gestionar eficientemente la clasificación del correo y paquetería salientes.

RA 3. Controlar y valorar el material de almacén y de oficina:

- Identificar y conocer los materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valorar las existencias mediante los procedimientos adecuados.
- Realizar gestiones de Inventariado: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios.
- Clasificar y clasifica físicamente los distintos tipos de estocaje.
- Gestionar los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.
- Aplicar los programas informáticos apropiados para el control de almacén.
- Cumplimentar las ordenes de reposición

RA 4. Realizar Operaciones básicas de tesorería tales como:

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

3. Descripción de Bloques y Unidades

3.1. Bloques temáticos, unidades y temporalización.

	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN HORAS
1ª EVALUACIÓN	0	EVALUACIÓN INICIAL E INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	2
	1	LAS ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS ÁREAS FUNCIONALES	27



	2	TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	36
2ª EVALUACIÓN	3	CONTROL DE ALMACÉN Y EQUIPOS	22
	4	CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA	25
	5	OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA	28
3ª EVALUACIÓN	6	LOS MEDIOS DE COBRO	40
	7	LOS MEDIOS DE PAGO	40
		TOTAL HORAS	

3.2. Unidades didácticas.

1ª EVALUACIÓN

7 UNIDADES DIDÁCTICAS.

1ª Evaluación

Unidad 1: : La organización de las entidades y sus áreas funcionales	TEMPORALIZACIÓN: 29 horas
OBJETIVOS:	
1. Conocer el concepto y las gestiones propias administrativas de una empresa	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ubicación física de las áreas de trabajo. ● La coordinación departamental y el trabajo en equipo. ● Los organigramas. ● La organización del Estado y sus entidades públicas. ● Los flujos de información. 	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha definido la organización de una empresa.	



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

Unidad 2: Tramitación de correspondencia y paquetería	TEMPORALIZACIÓN: 36 horas
OBJETIVOS:	
1. Tramitar la correspondencia y paquetería dentro y fuera de la empresa	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Circulación interna del correo por áreas y departamentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Recepción de correo. ○ Envío de correo. ● Tareas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y la paquetería. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tratamiento de la correspondencia y paquetería recibida. ○ Tratamiento de la correspondencia y paquetería enviada. ● Los servicios de Correos. ● Los servicios de mensajería externa. ● Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico. ● El fax. Funcionamiento. <p>Seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.</p>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo. e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. <p>Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo</p>	



2ª Evaluación

Unidad 3: Control de almacén de equipos	TEMPORALIZACIÓN: 22 horas
OBJETIVOS:	
1. Controlar y valorar el material de almacén y de oficina	
CONTENIDOS:	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de equipos y material de oficina. - Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina. - Cálculo del volumen de existencias. - Cumplimentado de órdenes de reposición de material. - Gestión básica de inventarios. - Criterios de valoración y control de existencias. <ul style="list-style-type: none"> - Precio medio ponderado. - FIFO. - Hojas de cálculo para la gestión de inventarios. 	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje. e) Se ha calculado el volumen de existencias. f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén. g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material. h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. <p>Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.</p>	
Unidad 4: Control de material de oficina	TEMPORALIZACIÓN: 25 horas
OBJETIVOS:	
1. Controlar y valorar el material de almacén y de oficina	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de equipos y material de oficina. - Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina. - Cálculo del volumen de existencias. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentado de órdenes de reposición de material. - Gestión básica de inventarios. - Criterios de valoración y control de existencias.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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>Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.</p>

Unidad 5: Operaciones básicas de tesorería	TEMPORALIZACIÓN: 28 horas
OBJETIVOS:	
Realizar operaciones básicas de tesorería	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones básicas de cobro y pago. - Medios de pago <ul style="list-style-type: none"> o Entrega de dinero. o Con medios bancarios: anotaciones en cuenta. - Modelos de documentos de pago. <ul style="list-style-type: none"> o El recibo bancario: concepto, partes y domiciliación bancaria. o La transferencia. o El cheque. o La letra de cambio. o El pagaré. - El recibo como justificante de cobro. - Impresos de servicios bancarios básicos. - Normativa básica sobre medios de pago. - Los libros de tesorería. <ul style="list-style-type: none"> o El libro de caja. o El libro de bancos. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Pagos y cobros en efectivo. Dar bien los cambios. - El cuadro o arqueo de caja. <p>La banca online.</p>
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

3ª Evaluación

Unidad 6: Los medios de cobro	TEMPORALIZACIÓN: 40 horas
OBJETIVOS:	
Realizar operaciones básicas de tesorería	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones básicas de cobro y pago. - Medios de pago <ul style="list-style-type: none"> o Entrega de dinero. o Con medios bancarios: anotaciones en cuenta. - Modelos de documentos de pago. <ul style="list-style-type: none"> o El recibo bancario: concepto, partes y domiciliación bancaria. o La transferencia. o El cheque. o La letra de cambio. o El pagaré. - El recibo como justificante de cobro. - Impresos de servicios bancarios básicos. - Normativa básica sobre medios de pago. - Los libros de tesorería. 	



<ul style="list-style-type: none"> ○ El libro de caja. ○ El libro de bancos. - Pagos y cobros en efectivo. Dar bien los cambios. - El cuadro o arqueo de caja. <p>La banca online.</p>
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos Utilizados
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

Unidad 7 : Los medios de pago	TEMPORALIZACIÓN: 40 horas
OBJETIVOS:	
Realizar operaciones básicas de tesorería	
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones básicas de pago. - Medios de pago <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrega de dinero. ○ Con medios bancarios: anotaciones en cuenta. - Modelos de documentos de pago. <ul style="list-style-type: none"> ○ El recibo bancario: concepto, partes y domiciliación bancaria. ○ La transferencia. ○ El cheque. ○ La letra de cambio. ○ El pagaré. - El recibo como justificante de pago. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Impresos de servicios bancarios básicos. - Normativa básica sobre medios de pago. - Los libros de tesorería. <p>El libro de caja.</p>
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos Utilizados</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> i) Se han identificado los distintos medios pago. j) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. k) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. l) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. m) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. n) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. p) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. i) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO

En cuanto a la Atención a la diversidad, se contemplan las siguientes medidas:

- Favorecer una organización flexible, variada e individualizada de la organización de los contenidos y de su enseñanza.
- Responder a las necesidades educativas concretas del alumnado para conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y adquiera las competencias básicas y los objetivos del currículo.
- Establecer los mecanismos que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado.
- Asegurar la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiendan al alumnado.

Marco legislativo:

- o Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.



- INSTRUCCIÓN 9/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria.

ANEXOS

- ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-08-2008)
- INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Disposiciones en ADIDE sobre Atención a la Diversidad.

Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase que deberán realizar de forma individual. Se pretende un refuerzo a lo realizado en clase y un análisis desde otro punto de vista de los temas tratados.

Las medidas relacionadas con la metodología, para atender a estos alumnos, según sus necesidades específicas, se podrían resumir del modo siguiente:

1. Diferenciación entre contenidos esenciales en el aprendizaje y contenidos que amplían o profundizan. Las tareas se han establecido ordenándose de menor a mayor dificultad, de tal forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.
2. Propondremos dentro del mismo grupo actividades diferentes que respondan a los diversos grados de aprendizaje.
3. Utilizaremos metodologías de acercamiento diversas, prestando atención a la idea de las inteligencias múltiples. Las actividades de aplicación y los ejercicios propuestos, se desarrollarán en grupos heterogéneos, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible. Se facilitará la interrelación y el interaprendizaje. Se considera muy importante el aprendizaje obtenido "por contagio", procedente de la reflexión grupal, donde unos aprenden de otros.

Así pues:

Las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.

Se realizarán, si fuera necesario, actividades diferentes para diferentes agrupaciones de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todo el alumnado, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, «técnica entre iguales».

En caso de alumnado con discapacidad, la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación se adaptarán para garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos del módulo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.



No se ha detectado en este grupo, alumnado con problemas graves de audición, visión, motricidad u otros, pero sí con problemas de comprensión de contenidos y de escritura.

Para aquellos alumnos/as que les resulte más difícil la comprensión y el aprendizaje, como en el caso del alumno Imad Echarti, se realizarán actividades de forma individual adaptadas a sus necesidades, de igual forma se les adaptará las pruebas de evaluación. En este caso el alumno presenta problemas de dislexia en la escritura, por lo que se le adaptarán los exámenes a tipo test.

5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

La función formativa implica aportar a los alumnos/as referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo.

Por ese motivo se incluyen los siguientes temas transversales:

- Se fomentará en todo momento la cultura del esfuerzo individual y del trabajo en equipo.
- Se fomentará la integración y éxito escolar del alumnado.
- Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información como herramientas de apoyo en el proceso de aprendizaje de nuestro alumnado.
- Se fomentará la lectura y la correcta expresión lingüística, tanto oral como escrita.
- Se concienciará al alumnado de la importancia de nuestras acciones en la conservación del medio ambiente.
- Se le inculcará al alumnado actitudes positivas referentes a valores como: igualdad, tolerancia, respeto, responsabilidad, etc.
- Se tratará a lo largo del curso algunos temas tan necesarios para el desarrollo personal y profesional del alumnado como: educación del consumidor, educación para la salud, educación para la paz, etc.
- Se procurará que todos estos temas transversales estén presentes en la convivencia diaria de la clase, tratándose además en algunos enunciados de actividades propuestas y trabajos

EVALUACIÓN TELEMÁTICA EN CASO DE CONFINAMIENTO

No habría variación con respecto a la presencial, se impartirían los mismos contenidos y se evaluaría de igual manera que se hace presencialmente, teniendo en cuenta el trabajo de clase y los exámenes, pero en este caso la evaluación se haría telemáticamente