

**FLEXIBILIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS**

Como consecuencia de las **Instrucciones de 23 de Abril de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del curso 2019/2020** y de las **Circular de 2 de Abril de 2020 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a los procesos de enseñanza aprendizaje y de evaluación en los centros docentes andaluces**, el Departamento Didáctico se reúne de manera telemática el día 29 de abril de 2020 para efectuar la flexibilización de las programaciones didácticas de las materias del departamento a la enseñanza no presencial. En todo caso, los elementos del currículo referentes a objetivos, competencias clave, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables se trabajarán atendiendo a las especiales circunstancias de la teleformación.

MATERIA:
CONTENIDOS RELEVANTES Y TEMPORALIZACIÓN
<p><u>CONTENIDOS RELEVANTES 1ª EVALUACIÓN</u></p> <p>1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS ÁREAS FUNCIONALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las entidades: concepto y tipos. - Los conceptos de empresa y empresario. - Clasificación de las empresas. - La organización de las empresas. - Los departamentos y sus áreas funcionales. - Ubicación física de las áreas de trabajo. - La coordinación departamental y el trabajo en equipo. - Los organigramas. - La organización del Estado y sus entidades públicas. - Los flujos de información. <p>2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circulación interna del correo por áreas y departamentos. - Tareas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y la paquetería. <p><u>CONTENIDOS RELEVANTES 2º EVALUACIÓN</u></p> <p>2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los servicios de Correos. - Los servicios de mensajería externa. - Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico. - El fax. Funcionamiento. - Seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación. <p>3. CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA</p> <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. - Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.

CONTENIDOS RELEVANTES 3ª EVALUACIÓN

-Repaso de los temas anteriores

-Presentación del tema 4

- Operaciones básicas de cobro y pago.
- Medios de pago
- Modelos de documentos de pago.
- El recibo como justificante de cobro.
- Impresos de servicios bancarios básicos.
- Normativa básica sobre medios de pago.
- Los libros de tesorería.
- Pagos y cobros en efectivo. Dar bien los cambios.
- El cuadre o arqueo de caja.
- Banca online

TEMPORALIZACIÓN

La temporalización se adaptará al tipo de actividades que realice el alumno en función de su situación, es decir, de la superación de las evaluaciones pendientes

METODOLOGÍA

Incluyendo las estrategias de andamiaje utilizadas, tales como: plataformas Moodle, ejemplos, guías, tutorías telefónicas, video tutoriales, videoconferencias, etc. Es preciso puntualizar que se debe favorecer el aprendizaje autónomo, y de ahí la necesidad de ofrecer estrategias basadas en el apoyo visual y en la ejemplificación de tareas ya finalizadas.

Para adecuar la programación didáctica a la diversidad se diseñarán e implementarán diferentes estrategias en los procesos de enseñanza-aprendizaje

- Actividades que tengan diferentes grados de realización y dificultad.
- Actividades diversas para trabajar un mismo contenido.
- Actividades de refuerzo para afianzar el logro de los objetivos que se han considerado mínimos y prioritarios.
- Actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución.
- Actividades de libre ejecución por parte del alumnado según sus intereses.
- Actividades que faciliten la manipulación y tengan aplicación en la vida cotidiana.

Teniendo en cuenta esto las actividades se organizarán en:

1º) **RECUPERACIÓN Y/O REFUERZO**: Para aquellos alumnos que tengan suspensas la primera y/o la segunda evaluación en las que se trabajarán los contenidos relevantes señalados anteriormente.

2º) **ACTIVIDADES DE CONTINUIDAD**: Para aquellos alumnos que tengan aprobadas la primera y la segunda evaluación o que las recuperen mediante las actividades de recuperación y/o refuerzo, trabajando los contenidos señalados como relevantes en la tercera evaluación.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Durante la tercera evaluación se van a utilizar los siguientes instrumentos de calificación:

- **TAREAS ONLINE**, que serán enviadas por medios telemáticos y el alumnado las devolverá resueltas por los mismos medios. **CUESTIONARIOS ENVIADOS A LOS ALUMNOS PARA SU RESOLUCIÓN EN CASA Y SU DEVOLUCIÓN A LOS PROFESORES PARA COMPROBARLOS Y EVALUARLOS, ASISTENCIA A LAS CLASES ONLINE QUE SE VAN IMPARTIENDO YA SEA POR ORDENADOR, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, O CUALQUIER OTRO MEDIO POR EL QUE SEA VIABLE LA COMUNICACIÓN, GUIAS Y TUTORIALES QUE SE CREAN CONVENIENTES PARA LA MEJOR COMPRENSIÓN DE LOS CONTENIDOS.** Estos tendrán una **ponderación del 50%**.

- **PRUEBAS ESCRITAS PRESENCIALES** o pruebas escritas u orales online sobre todos los contenidos vistos. Su ponderación será del 50%

Si las clases presenciales se reanudan a tiempo, o como parece más probable a través de plataformas online tipo Moodle, Zoom etc. Si se reanudaran las clases presenciales se dedicarán unos días para repasar las dudas sobre los contenidos vistos en el periodo de suspensión de clases presenciales, de no ser posible presencialmente, esto se hará a través de medios audiovisuales, como las citadas plataformas, videoconferencias, correos electrónicos, etc.

La calificación de todos estos ítems, no dependerá sólo de su entrega, sino que se tendrán en cuenta la correcta realización de los mismos, en forma y plazo. Además la no entrega de tareas (o no en plazo), o la no realización de las pruebas solicitadas, supondrá la no evaluación de uno o varios criterios de evaluación asociados a ellas, lo que equivaldrá a la no superación de su resultado de aprendizaje adscrito y su imposibilidad de superar el módulo.

Este Departamento podrá realizar pruebas escritas presenciales de los contenidos relevantes de la 1ª y 2ª evaluación, siempre que se abran los centros educativos y las autoridades sanitarias lo permitan

CALIFICACIÓN:

El alumnado que por tener suspensas la 1ª y/o la 2ª evaluación no realiza el Plan de Continuidad, realizará el Plan de Recuperación y será esta nota la que aparezca en la Tercera Evaluación.

Para el alumnado que realice el Plan de Continuidad en el Tercer Trimestre, en la Tercera Evaluación se recogerá la calificación obtenida por el alumno en las tareas realizadas a lo largo del dicho trimestre, siendo estas calificadas de "0" a "10". De esta calificación el diez por ciento se le sumará a la media obtenida de la 1ª y 2ª evaluación, siendo esta suma la nota de la Evaluación Ordinaria.

Bailén, a 5 de mayo de 2020



Fdo.: ROSA Mª FERNÁNDEZ
MARTÍNEZ

VERIFICACIÓN	XBj+S5FOZ9IOINCj6lDXHzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/3
REYES LIGERO, MARÍA	Coord. 8B, 5D N°.Ref: 0051104		14/05/2020 13:42:42