



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 1 de 55

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

CURSO ESCOLAR: 2022/2023

FAMILIA PROFESIONAL. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO.

**PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**

GRADO. FPB

MÓDULO.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

CÓDIGO: 3003

AUTOR

MARIA DEL MAR JIMÉNEZ DE CISNEROS QUESADA

| | |
|------------------|------------------|
| Curso: | 1º |
| Duración: | 240 HORAS |
| Horas semanales: | 7 |
| Semanas | 34 |

| | | |
|---|---|----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 2 de 55 |

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA APLICABLE. | 3 |
| 2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO | 5 |
| Cultura y ocio..... | 6 |
| Características del centro | 6 |
| 3. OBJETIVOS GENERALES. | 7 |
| 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. | 11 |
| 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE O CAPACIDADES TERMINALES. CONTEXTUALIZACIÓN. | 14 |
| 5.1. Ponderación sobre unidades didácticas..... | 14 |
| 6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO. 6.1. Secuenciación y temporalización. | 17 |
| 6.2. Distribución de los bloques de contenidos en unidades didácticas..... | 18 |
| 7. TEMAS TRANSVERSALES. INCORPORACIÓN AL CURRÍCULO. | 19 |
| 8. METODOLOGÍA. LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE. | 20 |
| 8.1. Metodología para el desarrollo de la docencia presencial. | 20 |
| 9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. | 23 |
| 9.1. Materiales y recursos didácticos para el desarrollo de la docencia presencial. | 23 |
| 9.2. Materiales y recursos didácticos para el desarrollo de la docencia no presencial. | 24 |
| 10. EVALUACIÓN..... | 25 |
| 10.1. Contexto de la evaluación. | 25 |
| 10.2. Evaluación de competencias. | 25 |
| 10.3. Criterios de evaluación..... | 26 |
| 10.4. Criterios de recuperación. | 27 |
| 10.5. Mecanismos de recuperación. | 27 |
| 10.6. Instrumentos de evaluación..... | 28 |
| 10.7. Criterios generales de calificación. | 30 |
| 10.8. Proceso de recuperación y plan de actuación para el alumnado repetidor o con módulos pendientes..... | 31 |
| 10.9. Evaluación extraordinaria. Prueba única. | 31 |
| 10.10. Prueba inicial..... | 32 |
| 11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD | 33 |
| 11.1. Alumnos de admisión tardía..... | 33 |
| 11.2. Adaptaciones curriculares no significativas. | 33 |
| 11.3. Medidas de atención a la diversidad en un contexto de docencia no presencial..... | 33 |
| 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. | 34 |
| 13. UNIDADES DIDÁCTICAS. | 36 |
| 13.1. Orientaciones pedagógicas..... | 36 |
| 13.2. Unidades..... | 37 |

| | | | |
|---|---|--|----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | | Página 3 de 55 |

1. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA APLICABLE.

La programación didáctica que se desarrolla a continuación se ha realizado siguiendo la normativa contemplada en:

- a) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE).
- b) Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- c) Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- d) Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- e) REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- f) REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- g) DECRETO 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- h) ORDEN de 8 de noviembre de 2016, 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.
- i) Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

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

Denominación: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

Nivel: Formación Profesional Básica.

Duración: 2000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

| | | |
|---|---|----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 4 de 55 |

Este Módulo Profesional de **Técnicas Administrativas Básicas**, cuya duración es de 240 horas, contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- a) Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- b) Gestión de correspondencia.
- c) Aprovisionamiento del material de oficina.
- d) Gestión de tesorería básica.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

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

| | | | |
|---|---|----------------|--|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | Página 5 de 55 | |

2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14 km², se encuentra a 348 m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba– Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Según datos del padrón del INE, la localidad de Bailén tiene una población censada de 17.498 habitantes, de los cuales 8688 son hombres y 8810 son mujeres a fecha 23 de diciembre de 2021.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

| ACTIVIDAD | TRABAJADORES POR SECTOR | EMPRESAS POR SECTOR |
|--------------|-------------------------|---------------------|
| Agricultura | 7,4% | 28,2% |
| Industria | 30% | 16,6% |
| Construcción | 11% | 8,4% |
| Servicios | 51,6% | 46,8% |

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

| | | | |
|---|---|----------------|--|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | Página 6 de 55 | |

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)
- e) **Desde el punto de vista organizativo:** El Centro está constituido por 980 alumnos/as y 83 profesores/as. En la actualidad hay 34 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, FPBI, FPBII y ESPA. Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas. En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FPB y el 1er curso de la ESO.

| | | |
|---|---|----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 7 de 55 |

3. OBJETIVOS GENERALES.

Dotar al alumnado de las unidades de competencia necesarias para desempeñar las tareas que seguidamente se relacionan como “cualificaciones profesionales” en el entorno profesional que también se relaciona a continuación:

ENTORNO PROFESIONAL:

1. Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - Auxiliar de oficina.
 - Auxiliar de servicios generales.
 - Auxiliar de archivo.
 - Ordenanza.
 - Auxiliar de información.
 - Telefonista en servicios centrales de información.
 - Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
 - Grabador-verificador de datos.
 - Auxiliar de digitalización.
 - Operador documental.
 - Auxiliar de venta.
 - Auxiliar dependiente de comercio.
 - Operador/a de cobro o Cajero/a.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

| | | | |
|---|---|--|----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | | Página 8 de 55 |

- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- 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.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

| | | | |
|---|---|--|----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | | Página 9 de 55 |

o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

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.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 10 de 55

RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO:

Cualificaciones profesionales completas

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. Código ADG305_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1:

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1:

Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1:

Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. Código ADG306_1 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1:

Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1:

Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1:

Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificaciones profesionales incompletas

a) Actividades auxiliares de comercio Código COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1:

Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

UC_1326_1:

Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

La formación de este módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: e), f) y h) y las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título. Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u) y w) que se incluyen en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA |
| | Curso 2022/2023 | | |

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO:

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de textos y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- 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.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 12 de 55 |

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social profesional mediante recursos a su alcance y a los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propio de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básico en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

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.

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | Página 13 de 55 | |

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.

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | Página 14 de 55 | |

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE O CAPACIDADES TERMINALES. CONTEXTUALIZACIÓN.

Bloque 1:

- Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

Bloque 2:

- Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

Bloque 3:

- Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

Bloque 4:

- Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

5.1. Ponderación sobre unidades didácticas.

| | RA1 | RA2 | RA3 | RA4 | PONDERACIÓN SOBRE UNIDAD DIDÁCTICA | |
|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|------------------------------------|-----|
| UD01 | 15 | | | | 15 | 100 |
| UD02 | 35 | | | | 35 | |
| UD03 | 50 | | | | 50 | |
| UD04 | | 50 | | | 50 | 100 |
| UD05 | | 50 | | | 50 | |
| UD06 | | | 25 | | 25 | 100 |
| UD07 | | | 75 | | 75 | |
| UD08 | | | | 100 | 100 | 100 |
| PONDERACIÓN DE CADA RA SOBRE CURSO | 35% | 25% | 20% | 20% | | |



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 16 de 55

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|--|--|--|----|-----|
| | K | | | | 5 | | | | | | | | 5 | |
| RA3 | A | | | | 5 | 5 | | | | | | | 10 | 100 |
| | B | | | | 5 | 5 | | | | | | | 10 | |
| | C | | | | 5 | 5 | | | | | | | 10 | |
| | D | | | | 5 | 10 | | | | | | | 15 | |
| | E | | | | 5 | 5 | | | | | | | 10 | |
| | F | | | | | 5 | | | | | | | 5 | |
| | G | | | | | | 10 | | | | | | 10 | |
| | H | | | | | | 5 | | | | | | 5 | |
| | I | | | | | | 5 | | | | | | 5 | |
| | J | | | | | | | 20 | | | | | 20 | |
| RA4 | A | | | | | | | 15 | | | | | | 100 |
| | B | | | | | | | 5 | | | | | | |
| | C | | | | | | | 10 | | | | | | |
| | D | | | | | | | 10 | | | | | | |
| | E | | | | | | | 15 | | | | | | |
| | F | | | | | | | 15 | | | | | | |
| | G | | | | | | | 15 | | | | | | |
| | H | | | | | | | 15 | | | | | | |
| TOTALES | 15 | 35 | 50 | 50 | 50 | 25 | 75 | 100 | | | | | | |



6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO.

6.1. Secuenciación y temporalización.

| Trim. Nº. | Unidad Didáctica. | Hr. |
|-----------|--|-----------|
| 1 | 1 Unidad didáctica 1: La empresa: Concepto | 25 |
| | 2 Unidad didáctica 2: La organización de la empresa. Áreas Funcionales y organigramas de las empresas. | 18 |
| | 3 Unidad didáctica 3: Los impresos y documentos más habituales en las tareas administrativas. | 20 |
| | 4 Unidad didáctica 4: La Correspondencia. El servicio de Correos y mensajería. | 20 |
| | - Actividades de repaso del trimestre | 4 |
| | <i>Total Trimestre</i> | 87 |
| 2 | 5 Unidad didáctica 5: El fax y el escáner. | 21 |
| | 6 Unidad didáctica 6: La oficina y sus materiales. | 21 |
| | 7 Unidad didáctica 7: El almacén y sus documentos para el control de las entradas y salidas de material. | 35 |
| | - Actividades de repaso del trimestre | 4 |
| | <i>Total Trimestre</i> | 81 |
| 3 | 8 Unidad didáctica 8: Operaciones básicas de tesorería: cobros y pagos | 25 |
| | - Actividades integradas de todos los contenidos. - Actividades de recuperación, actividades de refuerzo y actividades de ampliación. | 47 |
| | <i>Total Trimestre.....</i> | 72 |

HORAS TOTALES DEL CURSO: 240

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | | Página 18 de 55 |

6.2. Distribución de los bloques de contenidos en unidades didácticas.

| Bloques de contenidos. | Unidades Didácticas. |
|---|----------------------|
| Bloque 1º: Realización de las tareas administrativas de una empresa. | 1, 2 y 3 |
| Bloque 2º: Tramitación de correspondencia y paquetería. | 4 y 5 |
| Bloque 3º: Control de almacén de material de oficina. | 6 y 7 |
| Bloque 4º: Operaciones básicas de tesorería. | 8 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | | Página 19 de 55 |

7. TEMAS TRANSVERSALES. INCORPORACIÓN AL CURRÍCULO.

- Fomentaremos el respeto hacia la salud propia y hacia la salud colectiva, de forma especial en el seguimiento de las normas dictadas al respecto.
- Incentivaremos una actitud de respeto hacia la opinión de los demás, hábitos de conducta democráticos y educación cívica y constitucional.
- Abordaremos la importancia de unas medidas de seguridad e higiene y de prevención de riesgos laborales en las tareas que se realicen, como forma de contribuir a una mejor calidad de vida.
- Fomentaremos el trabajo en equipo y la valoración positiva del mismo que hacen las empresas en los procesos de selección.
- Concienciaremos de la importancia de proteger el medio ambiente desde cualquier trabajo que se realice, así como el de un desarrollo sostenible.
- Promoción de la actividad física y dieta saludable.
- Orientación laboral, relacionando los contenidos con la realidad de su entorno socio-laboral.
- Fomentaremos el uso correcto y racional del ordenador, de la red de internet y del resto de TIC y comunicaciones audiovisuales.
- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Fomentaremos el desarrollo de valores que promuevan la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de cualquier otro tipo, la no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente por cualquier discapacidad.
- Fomentaremos valores que sustenten la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y los derechos humanos y frente a la violencia terrorista.

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | Página 20 de 55 | |

8. METODOLOGÍA. LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

8.1. Metodología para el desarrollo de la docencia presencial.

Estrategias didácticas:

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula y al modo de organizarlas y secuenciarlas para conseguir los objetivos del FPB. Serán las siguientes:

- Detección de ideas previas.
- Discusión y debates.
- Exposición de la unidad.
- Planteamiento de actividades que despierten el interés del alumnado. Que faciliten su participación activa en la construcción de su aprendizaje, y que desarrolle su motivación, iniciativa y responsabilidad.
- Resolución de actividades y cuestiones relacionadas.
- Búsqueda de información relacionada impulsando el uso de las TIC's.
- Aplicación de las propuestas de mejora, resultado de las pruebas de diagnóstico de la ESO.
- Trabajos en equipo.
- Realización de prácticas de formación que faciliten la transferencia de los aprendizajes, siempre que las unidades didácticas lo permitan.
- Actividades complementarias y extraescolares relacionadas.
- Controles de evaluación, aunque se procurará que la evaluación forme parte de todas las actividades de manera habitual, incluso, en determinados momentos, evitando exámenes al finalizar los periodos lectivos.
- Siempre que sea posible, coordinación del profesorado de diversos módulos profesiones (incluidos los de aprendizaje permanente) para determinar actividades que favorezcan la interrelación entre contenidos)

Para conseguir que el alumnado adquiriera las competencias y nivel de cualificación programados, se seguirá la siguiente metodología:

- Todos los módulos se desarrollarán en torno a contenidos teóricos y prácticos, en lo que a metodología se refiere.
- Se fomentará en todo momento el autoaprendizaje y el trabajo en equipo del alumnado.
- Se impulsará la participación activa del alumnado mediante trabajos individuales y en equipo, debates, puesta en común de temas relacionados y que propicien la expresión de sus opiniones.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 21 de 55 |

- Se simularán casos prácticos sobre cuestiones de trabajo, lo más parecidas posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.
- Se intentará que el alumnado se acostumbre a obtener información de distintas fuentes de referencia, entre otras, la red de internet.
- Se seguirá una metodología activa y participativa que fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, y su actitud y capacidades.
- Siempre que los conceptos lo permitan, se recordará a los alumnos/as la necesidad de respetar unas medidas de seguridad a la hora de realizar determinadas tareas propias de su trabajo. De igual forma, la protección medioambiental en las tareas que lo permitan.

Procedimiento metodológico:

1. Al inicio de cada módulo programado (al comienzo del curso): Presentación del módulo, explicando sus características, los contenidos, las capacidades que se pretenden alcanzar y el nivel de cualificación esperado, la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada unidad didáctica se hará una introducción a la misma y se propiciará la intervención del alumnado para detectar las ideas previas y despertar el interés hacia el tema.
3. Previamente a la explicación del profesor, se propondrá al alumnado la búsqueda de conceptos en internet para que aprenda y se habitúe a localizar información utilizando dicha herramienta, dejando de ser un mero receptor de los conceptos que se le expliquen.
4. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos, intercalando actividades de apoyo como pueden ser resoluciones de casos prácticos, comentarios de noticias de prensa relacionadas con el tema, búsqueda en internet de información complementaria, etc.
5. En cada unidad didáctica se planteará la resolución de actividades teóricas y/o prácticas que faciliten la mejor comprensión del tema (debates, aplicaciones prácticas, ejercicios teóricos, aplicaciones informáticas, etc.). Los debates servirán para vencer su timidez o el miedo al ridículo si es que existiera. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar a alumnado que lo aprendido no es algo separado de la realidad y, además, que se acostumbre al lenguaje periodístico al mismo tiempo que se motiva para su lectura.
6. En todas las unidades didácticas que sea posible, se llevarán a cabo las propuestas de mejora acordadas por el Departamento de Administración y Gestión, como resultado de las pruebas de diagnóstico realizadas al alumnado de la ESO en cursos anteriores, en los ámbitos de Lengua, Matemáticas y Conocimiento e Interacción con el Medio Físico y Natural.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 22 de 55 |

Líneas de actuación:

En definitiva, las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

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

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 23 de 55 |

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

9.1. Materiales y recursos didácticos para el desarrollo de la docencia presencial.

Los recursos y materiales didácticos con los que trabajaremos en este y en el resto de módulos asociados a unidades de competencia (módulos de FP) son:

- Máquinas encuadernadoras.
- Máquina de plastificado.
- Ordenadores.
- Programas informáticos relacionados.
- Internet.
- Impresoras.
- Escáner.
- Fax.
- Fotocopiadoras y multcopistas.
- Proyector.
- Material de oficina.
- Impresos y documentos propios de las tareas administrativas.
- Apuntes.
- Diccionarios.
- Libros de consulta:
 - Técnicas Administrativas Básica, Editorial Paraninfo, ISBN 978-84-283-3579-9, Autores Ricardo Herrero Domingo y Óscar Sánchez Estella (recomendado).
 - Técnicas Administrativas Básicas, Editorial Editex, ISBN -Autores: Luis Gregorio Carvajal Martín y otros.

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | Página 24 de 55 | |

9.2. Materiales y recursos didácticos para el desarrollo de la docencia no presencial.

- Ordenadores
- Internet.
- Impresos y documentos relacionados con la unidad que se enviarán por correo o se incorporarán a Moodle.
- Apuntes.
- Libros de consulta.

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | Página 25 de 55 | |

10. EVALUACIÓN

10.1. Contexto de la evaluación.

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

Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para valorar la adquisición de competencias básicas y profesionales.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de los módulos de Formación Profesional Básica será:

- **Individualizada**, ya que tendrá en cuenta las particularidades de cada alumno/a.
- **Integradora**, ya que tendrá en cuenta las características del grupo.
- **Cualitativa**, porque se evaluará el nivel de desarrollo del alumnado.
- **Orientadora**, por aportar información para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **Continua**, por entender el aprendizaje como un proceso continuo, comparando los distintos momentos:
 - Evaluación inicial de los conocimientos de partida.
 - Evaluación continua de la evolución a lo largo del curso.
 - Evaluación final de los resultados.

10.2. Evaluación de competencias.

Podemos concebir las competencias de nuestro módulo como la aptitud para enfrentarse eficazmente a una familia de situaciones análogas, movilizándolo a conciencia y de manera a la vez rápida, pertinente y creativa, múltiples recursos cognitivos: saberes, capacidades, micro-competencias, informaciones, valores, actitudes, esquemas de percepción, de evaluación y de razonamiento.

Los elementos que caracterizan a las competencias, tal y como las concebimos, y que nos pueden aproximar a su comprensión:

- Articulan conocimiento conceptual, procedimental y actitudinal.
- Se vinculan a rasgos de personalidad.
- Toman sentido en la acción.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 26 de 55 |

La evaluación de las competencias profesionales asociadas a este módulo está totalmente relacionada con la evaluación de las aptitudes y procedimientos de cada unidad didáctica.

Para superar el módulo, todas las competencias profesionales deben estar superadas, esto es, para cada competencia profesional, las prácticas, actividades, trabajos, proyectos y pruebas de los temas en que se trabaje, deben ser superadas por el alumno/a.

Mediante la evaluación continua se pueden recuperar las competencias no alcanzadas previamente, si se demuestra que las destrezas y conocimientos que la componen son superados por el alumno/a.

De igual manera, es posible que el alumno demuestre con posterioridad no haber adquirido una determinada competencia que en unidades didácticas previas parecía ser competente en ella, en este caso deberá realizar actividades de recuperación y/o refuerzo hasta conseguir la superación de dicha competencia.

10.3. Criterios de evaluación.

1.-Cuando se realicen actividades y trabajos en grupo se calificarán, tanto la calidad de los mismos como la claridad de las exposiciones, el interés y la participación en las actividades, y, se tendrá en cuenta la integración de los alumnos/as en el grupo y el diálogo.

2.-También se concederá gran importancia los trabajos y actividades individuales que se realicen, tanto escritos como orales, y la realización de ejercicios para poder observar si se han comprendido o no los contenidos (conceptos, procedimientos y actitudes), y poder evaluarlos.

3.-Si existieran alumnos/as con necesidades educativas especiales, la evaluación será llevada a cabo tomando como referencia los criterios de evaluación que para los mismos se hubieran adoptado por parte del equipo educativo, asegurando en todo caso, un nivel que les permita alcanzar los objetivos mínimos para ser calificados positivamente. Se recabará la información precisa del departamento de orientación, además de la observación directa del alumnado en la entrevista y en las pruebas iniciales, para determinar la conveniencia o no de realizar la oportuna adaptación curricular del alumno/a en cuestión, partiendo del informe psicopedagógico existente del que se extraerá el tipo de adaptación que sea preciso.

4.-La falta de presentación a los controles, sin la debida justificación, supondrá la calificación negativa en la unidad de que se trate.

5.-La reiterada negativa por parte del alumnado a participar en las actividades planteadas en cada unidad didáctica, tanto individuales como grupales, o, la falta de realización de ejercicios propuestos como contenidos procedimentales, supondrá la evaluación negativa de la unidad de que se trate.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 27 de 55 |

6.-En el supuesto del alumnado que sea sorprendido copiando o hablando durante el transcurso de un examen se le retirará inmediatamente, y la calificación del mismo será cero. También será cero la nota correspondiente a la actitud de dicho alumnado en la unidad didáctica correspondiente.

7.-La justificación de las faltas de asistencia sólo tendrá efectos para no alcanzar el tope máximo de faltas injustificadas que pudiera dar lugar a suspender a un alumno o alumna, por llegar a los topes máximos establecidos en el ROF. Nunca servirá la justificación para dar por aprobado un examen o dar por realizada una actividad.

8.-El “no presentado” en un examen o actividad concreta por parte del alumnado implicará calificación negativa, incluso en el supuesto de falta justificada que sólo se tendrá en cuenta para el cómputo de faltas injustificadas explicado en el apartado anterior.

9.-La justificación de las faltas del alumnado no implicará calificación positiva en las actividades realizadas durante su ausencia.

10.-Los exámenes no se aplazarán ni se repetirán al alumnado que no se presente el día fijado para su realización, ni siquiera en supuesto de faltas justificadas posteriormente. Estos exámenes se podrán volver a realizar (a criterio del profesorado, según la actitud del alumnado en cuestión) conjuntamente con el examen de la siguiente unidad.

11.-Las actividades que deba entregar el alumnado (ejercicios, trabajos individuales o grupales, resúmenes, esquemas, trabajos de ampliación, etc.), para las que se fije una fecha de entrega, únicamente se recogerán en la fecha indicada, y no posteriormente, salvo causa justificada. La falta de entrega de estas actividades supondrá calificación negativa en la unidad de que se trate o a la que correspondan.

10.4. Criterios de recuperación.

Se evaluarán con los mismos criterios que se emplearon en el proceso de enseñanza anterior a la calificación negativa.

10.5. Mecanismos de recuperación.

- El alumno/a que sea evaluado negativamente en un módulo específico, deberá realizar una serie de actividades de refuerzo que le permitan la adquisición de las competencias no alcanzadas por las que fue calificado de forma negativa.
- Las actividades de recuperación serán similares a las que no superó previamente.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 28 de 55 |

- Deberá realizar pruebas teóricas y/o prácticas que permitan valorar al profesor que el alumno/a ha adquirido las competencias necesarias y el nivel cualificación preciso para calificarlo positivamente.

10.6. Instrumentos de evaluación.

Procedimientos de evaluación:

Para comprobar el nivel de competencias, conocimientos y destrezas alcanzado por el alumnado durante todo el período de aprendizaje, se llevará a cabo un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos por parte de éste. Se desarrollará al inicio, durante y al final del curso.

En la evaluación se utilizarán criterios e instrumentos que indiquen al profesor el grado de implicación del alumnado en el proceso de enseñanza aprendizaje. Estos instrumentos y criterios servirán para determinar el grado de consecución de las competencias y resultados del aprendizaje en cada unidad didáctica, de cada bloque de contenidos, de cada uno de los módulos específicos programados.

Serán instrumentos de evaluación, los siguientes:

- Participación.
- Realización de actividades.
- Puntualidad.
- Interés.
- Exámenes y controles, orales o escritos.
- Diálogos personalizados y grupales.

La información para la evaluación vendrá dada por diferentes fuentes:

- La observación de la participación del alumnado cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, resolución de ejercicios y supuestos prácticos.
- El registro de los trabajos, ejercicios o supuestos, ya sean individuales o en grupo.
- La resolución de cuestiones o controles cuando se considere necesario para obtener información; no sólo sobre el progreso del alumnado, sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza-aprendizaje.

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | | Página 29 de 55 |

En relación con las tecnologías de la información y comunicación (TIC's), se llevarán utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- ✓ Observación del trabajo diario de los alumnos y alumnas con los equipos informáticos: anotando sus intervenciones y calidad de las mismas, valorando la participación de los trabajos con el equipo y su grado de responsabilidad con el mismo.
- ✓ Pruebas orales y escritas: aplicándose a la evaluación de éstas el nivel de conocimientos y la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Análisis de los trabajos realizados: proporcionan un recurso para valorar la capacidad de organización de la información y el uso de la terminología informática con la adecuada precisión.
- ✓ Expresión de sus opiniones: permite la valoración de sus actitudes y hábitos sobre todo lo relativo a los valores implicados en los temas transversales.

Los instrumentos descritos para valorar el uso de las TIC's permitirán:

- ✓ Valorar si los conocimientos de la materia que ha adquirido el alumnado son suficientes para obtener provecho de las tecnologías de la información y comunicación en sus tareas cotidianas: estudios, trabajo, ocio.
- ✓ Determinar si el alumnado ha llegado a comprender en qué trabajos le resulta útil el uso del ordenador y cómo se puede realizar la integración de éste.
Valorar la capacidad del alumnado para seleccionar, preparar y procesar información usando el ordenador y la red.
- ✓ Valorar la capacidad del alumnado para trabajar en equipo en la resolución de proyectos que requieran la ayuda de las tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Valorar si el alumnado es capaz, ante un problema informático, de investigar de modo autónomo y llegar a conclusiones válidas para su solución.

Evaluación del proceso de enseñanza:

- La información que es preciso recoger y evaluar se refiere a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no sólo del alumnado. Por tanto, desde esta perspectiva, también deben ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, las estrategias tecnológicas y los resultados alcanzados en relación con los objetivos propuestos. Así, desde esta nueva concepción, evaluar es mucho más que calificar; significa enjuiciar, tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar. La detección y satisfacción de las necesidades educativas es lo que da sentido a la evaluación.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 30 de 55 |

- Se trata de valorar, reflexionar, sobre si la práctica docente, es decir, las decisiones curriculares (tanto didácticas como metodológicas) han sido las apropiadas para permitir al alumnado la adquisición de las capacidades terminales propuestas, ya que, de no ser así, se deberán reestructurar/adaptar aquellos elementos del currículo (objetivos, contenidos, metodología, sistema de evaluación, recursos, ...).

10.7. Criterios generales de calificación.

- La calificación se establecerá numéricamente de 1 a 10 puntos. Supondrá calificación positiva la obtención, al menos, de 5 puntos.

| CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PESO DE LOS INDICADORES | |
|---|---|
| INDICADORES | Porcentaje sobre la nota global de cada unidad |
| Exámenes o controles (orales o escritos). | 60,00% |
| | |
| Actividades de clase (resúmenes, ejercicios, trabajos, ampliaciones, debates, prácticas, etc.) | 40,00% |
| | |

La nota, en la evaluación final, será el resultado de ponderar las notas de todas las unidades de la siguiente forma:

- Unidad 1: 15 % de la nota final.
- Unidad 2: 10 % de la nota final.
- Unidad 3: 10 % de la nota final
- Unidad 4: 15 % de la nota final.
- Unidad 5: 10 % de la nota final.
- Unidad 6: 10 % de la nota final.
- Unidad 7: 15 % de la nota final.
- Unidad 8: 15 % de la nota final.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 31 de 55 |

10.8. Proceso de recuperación y plan de actuación para el alumnado repetidor o con módulos pendientes.

- El alumno/a que sea evaluado negativamente en un módulo específico, deberá realizar una serie de actividades de refuerzo que le permitan la adquisición de las competencias no alcanzadas por las que fue calificado de forma negativa.
- Las actividades de recuperación serán similares a las que no superó previamente.
- Deberá realizar pruebas teóricas y/o prácticas que permitan valorar al profesor que el alumno/a ha adquirido las competencias necesarias y el nivel cualificación preciso para calificarlo positivamente.
- Se evaluarán con los mismos criterios que se emplearon en el proceso de enseñanza anterior a la calificación negativa.

10.9. Evaluación extraordinaria. Prueba única.

Características

- ✓ El alumno/a que sea evaluado negativamente en un módulo específico, deberá realizar una serie de actividades de refuerzo que le permitan la adquisición de las competencias no alcanzadas por las que fue calificado de forma negativa.
- ✓ Las actividades de recuperación serán similares a las que no superó previamente.
- ✓ Deberá realizar pruebas teóricas y/o prácticas, orales y/o escritas, que permitan valorar al profesor que el alumno/a ha adquirido las competencias necesarias y el nivel cualificación preciso para calificarlo positivamente.
- ✓ Se evaluará con los mismos criterios que se emplearon en el proceso de enseñanza anterior a la calificación negativa.

Desarrollo

- Se llevará a cabo una vez realizada la evaluación ordinaria del grupo.
- Se entregará al alumnado una relación de las unidades pendientes de calificación positiva.
- Se le indicará los contenidos mínimos que debe superar para recuperar.
- Finalmente, se le informará de las pruebas teóricas y/o prácticas que debe realizar para que el profesorado pueda valorar si el alumno/a ha adquirido las competencias necesarias y el nivel cualificación preciso para calificarlo positivamente.

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | | Página 32 de 55 |

- Se le indicará los días y horas que se determinen para explicar dudas y aclarar conceptos mientras dure el período de recuperación, ya que el profesorado también estará dedicado al seguimiento de las prácticas del alumnado que esté realizando el módulo de FCT.

10.10. Prueba inicial.

La prueba inicial se realiza en distintas fases y momentos:

- Durante los primeros días de clase, con la observación del alumnado por parte del profesor (grado de motivación, conducta, posibles necesidades educativas especiales, entre otras cuestiones).
- Diferentes entrevistas o charlas individualizadas para detectar posibles carencias o deficiencias en el lenguaje oral, así como la observación del vocabulario que utiliza.

Con las pruebas iniciales se pretende observar parámetros y niveles de conocimientos previos relacionados con los siguientes aspectos:

- Expresión oral.
- Expresión escrita.
- Comprensión, redacción y asimilación de conceptos.
- Ortografía.
- Cálculo numérico.
- Grado de motivación.

Justificación de los contenidos:

- Conocer la visión del alumnado sobre la FP Básica.
- Observar el grado de motivación.
- Conocer las razones por las que el alumnado cree que no le fue bien en la ESO.
- Saber qué espera el alumnado de la FP Básica que está cursando.
- Detectar posibles NEE con el fin de programar, en su caso, las adaptaciones pertinentes.
- Observar la expresión oral del alumnado.
- Observar la expresión escrita, la redacción y la ortografía del alumnado.
- Comprobar su capacidad de comprensión lectora.
- Valorar su razonamiento lógico y numérico.

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | | Página 33 de 55 |

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Por tratarse de Formación Profesional Básica, se posibilitará la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten. Para ello, se realizarán:

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan sido evaluados positivamente.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

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

11.1. Alumnos de admisión tardía.

Al tratarse de alumnado de FPB, con el fin de motivarlos y que se convenzan de la posibilidad de permanecer dentro el sistema educativo y no abandonar al alcanzar los 16 años, facilitaremos que se pongan al día lo antes posible. Para ello:

- Fijaremos plazos para que entreguen las actividades atrasadas.
- Fijaremos pruebas de recuperación de los controles y exámenes no realizados.

11.2. Adaptaciones curriculares no significativas.

Los contenidos de las unidades están ajustados a niveles mínimos de conocimientos, dadas las características del alumnado de la FPB; no obstante, si hubiera alumnado que lo precisara, se le impartiría únicamente los contenidos mínimos de cada unidad.

11.3. Medidas de atención a la diversidad en un contexto de docencia no presencial.

Dependiendo de las particulares del alumnado en cuestión, pondremos en marcha las medidas acordadas por el equipo educativo, con el asesoramiento del departamento de orientación

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | | Página 34 de 55 |

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares están pensadas para que los alumnos tengan un conocimiento más amplio sobre cuál es la realidad social, cultural, laboral y económica del entorno, tanto a nivel local, provincial y nacional. Para ello se programan visitas tanto a ciudades, empresas, ferias y lugares de interés.

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación, se relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más aceptación han tenido por parte del alumnado. Este curso se propone algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento de administrativo o bien en colaboración con otros departamentos.

Estas actividades se tendrán que recoger en el Plan Anual de Centro y su posterior aprobación en el Consejo Escolar.

- Visita al Parlamento de Andalucía.
- Visita a Empresas del entorno de Bailén.
- Visita al Congreso de los Diputados, Banco de España, la Casa de la Moneda y Timbres y Museo del Prado.
- Visita a la próxima edición de la feria del aceite e industrias afines Expoliva a Celebrar en Jaén en la primavera del 2023
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada, Empresa Puleva y la Alhambra
- Participación en las ediciones que se organicen de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre
- Visita a las ciudades patrimonio de la Humanidad de Úbeda y Baeza. Visita al parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas.
- Visita a Vélez Málaga a la empresa Mayoral y a Areodynamis para finales de diciembre o principios de enero 2023.

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | | |
| | Curso 2022/2023 | Página 35 de 55 | |

- Visita a la Cooperativa COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Diario Jaén, Castillo y Catedral
- Visita a la ciudad de Rute (Córdoba): Fabrica de mantecados y sus museos.
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro.

Estas son algunas de las propuestas posibles a realizar, aunque si se acuerda hacer otros viajes o actividades se podrían realizar

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 36 de 55 |

13. UNIDADES DIDÁCTICAS.

13.1. Orientaciones pedagógicas.

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 correspondencia.
- ✚ Aprovisionamiento del material de oficina.
- ✚ Gestión de tesorería básica.

La formación de este módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: e), f) y h) y las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título.

Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u) y w) que se incluyen en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén) | |
| | MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA | |
| | Curso 2022/2023 | Página 37 de 55 |

13.2. Unidades.

| UNIDAD DIDÁCTICA N.º 1 | |
|---|--|
| TÍTULO. La empresa: Elementos y clases de empresas | <i>Duración.</i> |
| | 25 horas |
| <i>RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</i> | <i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</i> |
| <p>Bloque 1º (unidades 1, 2 y 3) Realización de las tareas administrativas de una empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma. <p>Objetivos específicos de la unidad, conseguir que el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entienda el concepto de empresa y su papel relevante en la sociedad. • Conozca los elementos que conforman la empresa. • Diferencie las clases de empresas atendiendo a diversas formas de clasificación. • Distinga entre ánimo de lucro y prestación de servicios sociales. • Considere el autoempleo como una alternativa al trabajo por cuenta ajena en su propio proceso de inserción laboral. | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido el concepto de empresa y sus tipos básicos. b) Se ha descrito la estructura básica de la empresa pública y privada ubicando físicamente las distintas áreas y personas dentro de la organización. c) Se ha descrito la diferencia fundamental entre el ánimo de lucro y los fines sociales como posibles fines empresariales. d) Se ha descrito la necesidad de las empresas para el desarrollo de la sociedad. |
| ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS. | |
| Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación. | |



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 38 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 1

CONTENIDOS BÁSICOS.¹

Conceptos.

- **La empresa.**
- Elementos de la empresa: medios materiales y medios humanos en la empresa.
- **Fines empresariales: Ánimo de lucro y fines sociales.**
- **Clases de empresas: públicas, privadas, individuales y sociales.**

Procedimientos.

- **Explicar el concepto de empresa.**
- Analizar los elementos que forman parte de la empresa.
- **Distinguir los fines que persiguen las empresas.**
- **Diferenciar los distintos tipos de empresas.**
- **Diferenciar el trabajo por cuenta propia del trabajo por cuenta ajena.**
- Analizar la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales aplicable a la unidad.

Actitudes.

- Interés por descubrir el significado de la empresa.
- Afán por descubrir los elementos que integran una empresa.
- Respeto por los fines que persigue una empresa.
- **Reconocimiento de la importancia del tejido empresarial para el avance de la sociedad actual.**
- **Participación activa en las actividades propuestas en la unidad.**
- **Respeto por la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas administrativas.**
- **Reconocimiento de la importancia de los contenidos estudiados en la unidad.**
- **Puesta en práctica de las medidas de seguridad establecidas.**
- **Respeto por las normas establecidas.**

¹Los contenidos mínimos se encuentran destacados en negrita.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 39 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 2

TÍTULO. La organización de la empresa. Áreas funcionales y organigramas de las empresas.

Duración.

18 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 1º (unidades 1, 2 y 3) Realización de las tareas administrativas de una empresa.

- Clasificar las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

Objetivos específicos de la unidad, conseguir que el alumnado:

- Conozca la estructura organizativa de una empresa.
- Diferencie las funciones principales que se realizan en cada departamento.
- Represente gráficamente, mediante organigramas, los departamentos de una empresa.
- Utilice el ordenador como instrumento de trabajo para crear un organigrama.

- 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 identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.
- e) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- f) Se han identificado las ventajas de una representación gráfica.
- g) Se ha creado una representación gráfica sencilla que recoge los departamentos de la empresa y sus funciones administrativas básicas.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.

CONTENIDOS BÁSICOS.²

Conceptos.

²Los contenidos mínimos se encuentran destacados en negrita.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 40 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 2

- **Funciones que se desarrollan en la empresa:**
 - **Función técnica.**
 - **Función administrativa.**
 - **Función comercial.**
 - **Función financiera.**
 - **Función social.**
- Actividades de los departamentos de una empresa.
- **Organigrama de un centro de trabajo.**
- Aplicaciones informáticas para crear organigramas.

Procedimientos.

- **Describir y ubicar las diferentes áreas y personas dentro de una empresa u organización.**
- **Describir las principales funciones administrativas que se realizan en una empresa u organismo.**
- Diferenciar los departamentos y áreas de trabajo.
- Utilizar el ordenador para confeccionar organigramas.
- Identificar las utilidades básicas de una presentación gráfica.
- **Crear presentaciones gráficas sencillas que recojan los departamentos de una empresa y sus funciones administrativas básicas.**
- **Explicar las técnicas básicas de coordinación departamental y del trabajo en equipo para conseguir los objetivos empresariales.**

Actitudes.

- Interés por conocer las funciones de los departamentos de una empresa.
- Afán por descubrir en qué áreas de trabajo se desarrollan tareas administrativas propias del oficio del programa que está cursando.
- Respeto por las normas establecidas en la jerarquización de una empresa.
- **Participación activa en las actividades propuestas en la unidad.**
- **Reconocimiento de la importancia de los contenidos estudiados en la unidad.**
- **Puesta en práctica de las medidas de seguridad establecidas.**
- **Respeto por las normas establecidas.**



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 41 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 3

TÍTULO. Los impresos y documentos más habituales en las tareas administrativas.

Duración.

20 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 1º (unidades 1, 2 y 3) Realización de las tareas administrativas de una empresa.

- Clasificar las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

Objetivos específicos de la unidad, conseguir que el alumnado:

- Sepa diferenciar un impreso de un documento.
- Distinga las características y clases de impresos utilizados en las tareas administrativas.
- Distinga los impresos y documentos más habituales que se emplean en las tareas administrativas de cada área de trabajo.
- Comprenda la necesidad de la normalización en general.
- Conozca los distintos formatos de papel.
- Confeccione modelos de impresos con la ayuda del ordenador.

- a) Se han enumerado los documentos administrativos y comerciales básicos en la empresa pública y privada diferenciando sus partes.
- b) Se ha relacionado la función organizativa y la documentación administrativa que genera.
- c) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa y los impresos y documentos necesarios para llevarlas a cabo.
- d) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos administrativos básicos.
- e) Se ha cumplido con los procedimientos y protocolos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las funciones administrativas.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 42 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 3

*CONTENIDOS BÁSICOS.*³

Conceptos.

- **Concepto de Impresos y documentos.**
- Características.
- **Contenido de los impresos y documentos.**
- **Tipos de impresos y usos en las tareas administrativas.**
- Normalización.
- Normas UNE.
- Ventajas que supone la normalización.

Procedimientos.

- **Diferenciar entre un impreso y un documento.**
- **Distinguir las partes de que constan los impresos.**
- Aportar documentos que el alumnado maneja en su vida cotidiana, en los que pueda apreciar lo estudiado sobre los mismos.
- Justificar la necesidad de la normalización en general.
- **Confeccionar impresos fáciles con la ayuda del ordenador.**
- Explicar cuáles son los organismos encargados de la normalización.
- Confeccionar distintos tamaños de papel a partir de un A-0.
- Estudiar la normalización de sobres (series B y C).
- Identificar la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales aplicables a la unidad.

Actitudes.

- Valoración positiva de los documentos como fuente de información.
- Voluntariedad en la aportación a clase de documentos que el alumnado y su familia manejan en su vida cotidiana, a fin de que puedan observarse las características, partes y finalidad de los mismos.
- Respeto por los criterios de normalización establecidos.
- **Limpieza y cuidada presentación de los documentos en estudio.**
- **Participación activa en las actividades propuestas en la unidad.**
- **Respeto por la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas administrativas.**
- **Reconocimiento de la importancia de los contenidos estudiados en la unidad.**
- **Puesta en práctica de las medidas de seguridad establecidas.**
- **Respeto por las normas establecidas.**

³Los contenidos mínimos se encuentran destacados en negrita.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 43 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 4

TÍTULO. La correspondencia. El servicio de Correos y mensajería.

Duración.

20 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 2º (Unidades 4 y 5):
Tramitación de correspondencia y paquetería.

- Tramitar la correspondencia y la paquetería identificando las fases proceso.

Objetivos específicos de la unidad, conseguir que el alumnado:

- Comprenda la importancia del envío y recepción de la correspondencia.
- Conozca los distintos departamentos en los que la correspondencia puede ser recibida o emitida.
- Sea capaz de dar entrada o salida a la correspondencia en su registro específico.
- Conozca las prestaciones del servicio de Correos.
- Sea capaz de cumplimentar cualquier impreso de los utilizados por los servicios postales.
- Conozca otros medios de envío alternativos a los que tradicionalmente ofrece Correos.

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- b) Se han identificado los distintos medios para el envío y la recepción de la correspondencia.
- c) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- d) Se ha clasificado y distribuido el correo, tanto interno como externo.
- e) Se han aplicado las técnicas básicas de tratamiento, clasificación, distribución y devolución de la correspondencia y paquetería.
- f) Se ha registrado la correspondencia convencional o electrónica, y la paquetería recibida o emitida en sus libros correspondientes.
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.
- j) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.
- k) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de recepción y distribución de paquetería y correo convencional e informático.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 44 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 4

*CONTENIDOS BÁSICOS.*⁴

Conceptos.

- **La correspondencia.**
- Circulación interna y externa de correspondencia en empresas privadas y en organismos públicos.
- **Entrada de la correspondencia.**
- **Selección, registro y distribución.**
- **Salida de la correspondencia.**
- **Servicios de Correos y mensajería.**
- **Envíos postales certificados.**
- **Acuses de recibo.**
- **Servicios de distribución y entrega de correspondencia.**

Procedimientos.

- **Explicar el concepto de correspondencia.**
- Describir las secciones básicas de tratamiento, clasificación, distribución y devolución de correspondencia en los departamentos de la empresa a los que puede llegar, o de los que puede partir, la correspondencia.
- **Describir el proceso de recepción y envío de correspondencia.**
- **Registrar la correspondencia en los libros de entradas y salidas de la misma, de forma manual o informatizada.**
- **Explicar la importancia de guardar secreto sobre la información que se obtiene a través de la correspondencia.**
- **Identificar diferentes medios de envío y recepción de correspondencia.**
- **Explicar los distintos servicios que ofrece una Oficina de Correos.**
- **Cumplimentar impresos de envíos postales certificados y de acuses de recibo en ejercicios relacionados con los mismos.**
- **Explicar el procedimiento que garantice las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones establecidas por la organización.**
- **Analizar la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales aplicable a la unidad.**
- Realizar actividades de envío, recepción y registro de correspondencia en supuestos prácticos de simulación empresarial.

Actitudes.

- Respeto por el deber de guardar secreto derivado de la correspondencia que manipule.
- Interés por descubrir la forma de cumplimentar correctamente los impresos y documentos relacionados con la unidad didáctica.

⁴Los contenidos mínimos se encuentran destacados en negrita.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 45 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 4

- **Participación activa en las actividades propuestas en la unidad.**
- **Reconocer la importancia de los contenidos estudiados en la unidad.**
- **Respeto por la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de esta unidad.**
- **Puesta en práctica de las medidas de seguridad establecidas.**
- **Respeto por las normas establecidas.**



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 46 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 5

TÍTULO. El fax y el escáner.

Duración.

21 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 2º (Unidades 4 y 5): Tramitación de correspondencia y paquetería.

- Tramitar la correspondencia y la paquetería identificando las fases proceso.

Objetivos específicos de la unidad, conseguir que el alumnado:

- Conozca la utilidad y el manejo del fax y del escáner, y su relación con el envío y recepción de correspondencia.
- Sea capaz de tomar medidas de precaución en su instalación.
- Sea capaz de realizar el mantenimiento que requieren ambos aparatos y resuelva cualquier problema que puedan presentar estos equipos.
- Comprenda la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas a realizar en la unidad.

- a) Se ha descrito la utilidad y el funcionamiento de un aparato de fax y de un escáner.
- b) Se ha relacionado el uso de estos equipos con el envío y con la recepción de documentos como parte de la correspondencia en los centros de trabajo.
- c) Se han transcrito y recibido los documentos tipo de la comunicación escrita utilizando el fax.
- d) Se han descrito las tareas de mantenimiento del fax.
- e) Se han explicado los principales problemas que puede presentar el equipo y cómo se solucionarían.
- f) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.
- g) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en la transcripción y elaboración de documentos básicos.
- h) Se han elaborado los documentos necesarios en la comunicación interna y externa en un supuesto práctico de simulación.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 47 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 5

*CONTENIDOS BÁSICOS.*⁵

Conceptos.

- **El Fax: Características.**
- **Precauciones en su instalación.**
- **Teclas principales.**
- **Carga de documentos.**
- **El rollo de papel.**
- **Utilización del teléfono del fax.**
- **Emisión y recepción de documentos.**
- **Otras funciones.**
- **Mantenimiento.**
- **Resolución de problemas.**
- **El Escáner. Características y usos.**

Procedimientos.

- **Definir las partes del fax y distinguir las funciones del aparato.**
- **Enviar y recibir documentos a través del fax.**
- Explicar los problemas que pueden surgir en el envío y en la recepción de un documento a través del fax.
- Observar todas las precauciones a tener en cuenta.
- **Explicar el concepto de servicio técnico.**
- **Realizar ejercicios de envío y recepción de un fax, y de escaneado documental en supuestos prácticos de simulación empresarial.**
- Buscar en internet páginas que muestren aparatos de fax, características y proveedores.
- **Definir las características del escáner y distinguir las funciones del aparato.**
- **Analizar la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales aplicable a la unidad.**

Actitudes.

- Interés por conocer el uso y características de ambos equipos de oficina.
- Curiosidad por aprender a resolver cualquier problema que presenten los equipos.
- **Participación activa en las actividades propuestas en la unidad.**
- **Reconocer la importancia de los contenidos estudiados en la unidad.**
- **Respeto por la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de esta unidad.**

⁵Los contenidos mínimos se encuentran destacados en negrita.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 48 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 5

- **Puesta en práctica de las medidas de seguridad establecidas.**
- **Respeto por las normas establecidas.**

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 6

TÍTULO. La oficina y sus materiales.

Duración.

21 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 3º (unidades 6 y 7): Control de almacén de material de oficina.

- Controlar el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

Objetivos específicos de la unidad, conseguir que el alumnado:

- Entienda la oficina como el lugar donde realizará sus funciones.
- Asimile que la oficina no es sólo el espacio físico donde trabaja, sino que, además, conozca los equipos y material de oficina, el mobiliario y todo lo que conlleva.
- Conozca e identifique el material y los equipos de oficina de los diferentes departamentos de una empresa u organismo.
- Sepa diferenciar el material fungible del no fungible.
- Adquiera conciencia de la importancia de hacer un uso racional del material de oficina con el que va a trabajar.

- a) Se han comprendido los conceptos de oficina, equipos y material de oficina.
- b) Se han descrito los requisitos idóneos del local de oficina como espacio de trabajo.
- c) Se han explicado las características básicas del mobiliario de una oficina según el uso al que va a ser destinado.
- d) Se han descrito las características del material de oficina y las diferencias entre el material fungible y el no fungible.
- e) Se ha identificado la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en la organización empresarial.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 49 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 6

Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.

CONTENIDOS BÁSICOS.⁶

Conceptos.

- **La oficina.**
- **El local.**
- **Mobiliario.**
- **Equipos y material de oficina.**

Procedimientos.

- **Presentar la oficina como el lugar donde se realizan las tareas administrativas.**
- Explicar los requisitos idóneos que debería reunir el local.
- **Identificar los materiales y equipos de oficina básicos, necesarios en la empresa y en cualquier oficina.**
- Exponer las características del mobiliario de una oficina.
- **Describir los equipos con los que se trabaja en la oficina.**
- **Describir el material de oficina y diferenciar el fungible y el no fungible.**
- Identificar la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales aplicables a la unidad.
- Buscar en internet diferentes tipos de mobiliario, equipos y material de oficina.

Actitudes.

- Interés por descubrir los equipos, materiales de oficina y mobiliario que la forma.
- **Cuidado del material y equipos de oficina.**
- Curiosidad por manejar los equipos estudiados.
- **Participación activa en las actividades propuestas en la unidad.**
- **Respeto por la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas administrativas.**
- **Reconocimiento de la importancia de los contenidos estudiados en la unidad.**
- **Puesta en práctica de las medidas de seguridad establecidas.**
- **Respeto por las normas establecidas.**

⁶Los contenidos mínimos se encuentran destacados en negrita.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 50 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 7

TÍTULO. El almacén y sus documentos para el control de las entradas y salidas de material.

Duración.

35 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 3º (unidades 6 y 7): Control de almacén de material de oficina.

- Controlar el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

Objetivos específicos de la unidad, conseguir que el alumnado:

- Conozca la necesidad de controlar las entradas y salidas de material para gestionar adecuadamente los recursos con los que se trabaja en una empresa u organismo.
- Comprenda la necesidad de mantener un estocaje adecuado para garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios.
- Sea capaz de registrar las entradas y salidas de almacén por diversos métodos de valoración de las existencias, realizando los cálculos precisos.
- Tenga una visión general de los programas informáticos de control de existencias.

- a) Se han identificado los materiales de oficina necesarios para el funcionamiento adecuado en la oficina o en la empresa.
- b) Se han descrito los procedimientos internos habituales de recepción, registro, almacenamiento y entrega de documentación, material y equipos de oficina.
- c) Se han reconocido las funciones de los inventarios de materiales.
- d) Se han identificado los diferentes criterios de valoración de existencias.
- e) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control del almacén.
- f) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- g) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.
- h) Se han aplicado procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la organización.
- i) Se ha seguido la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso administrativo de control de existencias.
- j) Se han registrado las entradas y salidas en las fichas de almacén de los documentos, materiales y equipos de oficina existentes en un supuesto práctico de simulación empresarial.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 51 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 7

CONTENIDOS BÁSICOS.⁷

Conceptos.

- **El almacén.**
- Gestión de inventarios.
- **Control y gestión del material y equipos de oficina. El estocaje.**
- **Fichas de almacén.** Criterios de valoración.

Procedimientos.

- **Explicar el concepto y la importancia del almacenamiento y del aprovisionamiento y de la cumplimentación de órdenes de recepción para mantener el stock óptimo.**
- **Registrar las entradas y salidas para controlar los inventarios.**
- **Realizar las operaciones necesarias para valorar las existencias de un almacén.**
- Analizar los procedimientos administrativos elementales de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.
- **Describir los procedimientos internos habituales de recepción, registro, almacenamiento y entrega de documentos, materiales y equipos.**
- Describir y utilizar aplicaciones informáticas en las operaciones básicas de registro y control de documentos, materiales y equipos.
- **Analizar los procedimientos que garanticen las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos establecidos por la empresa u organismo.**
- **Analizar la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales aplicable a la unidad.**

Actitudes.

- Interés por conocer la necesidad de controlar las existencias.
- Valoración positiva de las normas establecidas.
- **Limpieza y cuidada presentación de los documentos en estudio.**
- **Participación activa en las actividades propuestas en la unidad.**
- **Respeto por la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas administrativas.**
- **Reconocimiento de la importancia de los contenidos estudiados en la unidad.**
- **Puesta en práctica de las medidas de seguridad establecidas.**
- **Respeto por las normas establecidas.**

⁷Los contenidos mínimos se encuentran destacados en negrita.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 52 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 8

TÍTULO. Operaciones básicas de tesorería: cobros y los pagos.

Duración.

25 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Bloque 4º (Unidad 8): Operaciones básicas de tesorería.

- Realizar operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

Objetivos específicos de la unidad, conseguir que el alumnado:

- Comprenda el proceso de gestión de cobros y pagos, así como los impresos que se utilizan en el mismo.
- Entienda el proceso de cobros y pagos como el último trámite en la compra-venta o prestación de servicios.
- Sea capaz de resolver supuestos elementales de gestión de cobros y pagos, cumplimentando los impresos y documentos precisos, además de realizar los cálculos oportunos.
- Comprenda la importancia de la limpieza y buena presentación en la elaboración de documentos.

- a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- b) Se han reconocido 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 de registro de caja.
- g) Se ha realizado el cálculo del 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.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Las orientaciones pedagógicas de este módulo se indican en el apartado 11.2 de esta programación.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 53 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 8

CONTENIDOS BÁSICOS.⁸

Conceptos.

- **Importancia de los cobros y los pagos.**
- **Cheques.**
- **Recibos.**
- **Letras de cambio.**
- **Giros.**
- **Transferencias.**
- **Ingresos en efectivo.**
- **Reintegros.**
- **Otros medios de cobros y pago: Tarjetas de crédito y de débito.**

Procedimientos.

- **Describir los principales medios de cobros y pagos en el mundo empresarial y la normativa básica reguladora de los mismos.**
- Explicar la necesidad del proceso de cobros y pagos, como la culminación de la compra-venta o prestación de servicios.
- Analizar las fases y formas del cobro y del pago.
- **Distinguir las personas que intervienen en este proceso.**
- **Analizar las partes y características de los impresos relacionados.**
- **Realizar ejercicios de supuestos prácticos elementales de cobros y pagos, cumplimentando los impresos, realizando los cálculos precisos y elaborando cuadrantes.**
- Describir algunos programas informáticos relacionados con la gestión de cobros y pagos.
- **Explicar los procedimientos que garantizan las normas de seguridad y confidencialidad y el acceso a la información, siguiendo las instrucciones y protocolos fijados por la empresa u organismo.**
- **Analizar la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales aplicable a la unidad.**

Actitudes.

- Interés por conocer el proceso de cobros y pagos, y de los cálculos precisos.
- Actitud favorable hacia los requisitos legales que deben contener estos documentos.
- **Limpieza y cuidada presentación de los documentos en estudio.**

⁸Los contenidos mínimos se encuentran destacados en negrita.



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 54 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º 8

- **Participación activa en las actividades propuestas en la unidad.**
- **Respeto por la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas administrativas.**
- **Reconocimiento de la importancia de los contenidos estudiados en la unidad.**
- **Puesta en práctica de las medidas de seguridad establecidas.**
- **Respeto por las normas establecidas.**



I.E.S. María Bellido-Bailén (Jaén)

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Curso 2022/2023

Página 55 de 55

UNIDAD DIDÁCTICA N.º - - -

TÍTULO. Anexo y ampliación

Duración.

40 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Objetivos específicos de la unidad, conseguir que el alumnado:

- Realice ejercicios integrados de todos los contenidos estudiados.
- Adquiera una visión de conjunto del módulo.
- Realice actividades de recuperación de los contenidos no superados, actividades de refuerzo y/o de ampliación.
- Adquiera conductas y hábitos de trabajo seguros, conforme a la LPRL.
- Adquiera nociones básicas de primeros auxilios básicos.

- El conjunto de criterios de evaluación de todo el módulo.
- Se han realizado actividades teóricas y prácticas de Prevención de Riesgos Laborales y Primeros Auxilios Básicos.

Conceptos.

- Repaso de contenidos conceptuales de todo el módulo
- Prevención de Riesgos Laborales
- Primeros auxilios básicos

Procedimientos.

- El conjunto de todos los del módulo.
- Explicación de conceptos y realización de ejercicios teóricos y prácticos de prevención de riesgos laborales y primeros auxilios básicos.

Actitudes.

- Interés por conocer y descubrir.
- Actitud favorable hacia los requisitos legales aplicables a cada unidad del módulo.
- Limpieza y cuidada presentación de los documentos en estudio.
- Participación activa en las actividades propuestas.
- Respeto por la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas administrativas.
- Reconocimiento de la importancia de los contenidos estudiados en el módulo.