





PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN
2018/19

MATERIA	Técnicas Administrativas Básicas
CURSO	FPB
GRUPO	1º

 <p>IES Maestro de Calatrava</p>	<p>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB</p>	  
<p>MD 75010214</p>	<p>Página 2 de 22</p>	

ÍNDICE

1. [CONTEXTUALIZACIÓN](#)
2. [RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN](#)
3. [METODOLOGÍA](#)
4. [PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)
5. [PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN](#)
6. [PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.](#)
7. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.](#)
8. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)
9. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE](#)

1 CONTEXTUALIZACIÓN

PROFESOR/A	CRISTINA PEDROSA CALDERÓN
Nº SESIONES SEMANALES	6 HORAS (2 SESIONES DE 2 HORAS CADA UNAY 2 SESIONES DE 1 HORA CADA UNA)

[Ir a Índice](#)

2 RELACION DE UNIDADES DE TRABAJO. SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

U.T.	OBJETIVOS	CONTENIDOS	% ¹	EVALUACIÓN	Nº DE SESIONES
1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS ÁREAS FUNCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Definir y explicar la importancia y el concepto de las áreas funcionales. - Identificar las diferentes áreas funcionales que presenta una empresa y las principales actividades que se realizan en ellas. - Reconocer las normas básicas de elaboración de organigramas. - Aprender a reconocer las diferencias básicas entre distintos modelos de organigramas. - Interpretar y elaborar organigramas de empresas, tanto de organizaciones privadas como públicas. - Identificar los diferentes departamentos que forman una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos. 	<p>Áreas Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia del desarrollo de las áreas funcionales. - Áreas funcionales. <p>Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criterios de departamentalización. - Clasificación de departamentos. <p>Organigramas elementales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos. - Elementos. - Tipos. - Recomendaciones. - Ventajas e inconvenientes. <p>Organización básica de las entidades públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Administración General del Estado. -La Organización Autonómica. -La Organización Local. <p>La Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de las empresas. - El empresario. - Funciones de la empresa. 	25%	1ª	25





¹Cada unidad tiene un porcentaje sobre el total del curso, utilizado para calcular la nota de cada evaluación

U.T.	OBJETIVOS	CONTENIDOS	% ¹	EVALUACIÓN	Nº DE SESIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer cómo se organiza una empresa. - Identificar los diferentes tipos de empresas. - Conocer el funcionamiento de la empresa y sus diferentes estructuras. - Reconocer las funciones de la empresa teniendo en cuenta sus objetivos. - Identificar las diferencias básicas entre los distintos modelos de organización empresarial. - Valorar la importancia de las tareas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura de la empresa. La Organización empresarial: <ul style="list-style-type: none"> - Principios de la organización empresarial. - Tipos de organización empresarial. Las tareas administrativas básicas empresariales: <ul style="list-style-type: none"> - La función administrativa 			
2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los tipos de comunicación que se dan dentro de cualquier organización. - Reconocer la comunicación interna, sus funciones y objetivos. - Clasificar la comunicación interna que genera una empresa, atendiendo a criterios diversos. - Entender la importancia que se le da actualmente a la comunicación interna en el mundo empresarial. - Distinguir cada una de las herramientas y sus características utilizadas en la comunicación interna, tanto en empresas privadas como en organismos públicos. - Reconocer los principales servicios que oferta Correos y su funcionamiento. - Valorar los criterios 	<ul style="list-style-type: none"> Las comunicaciones escritas. La comunicación interna: <ul style="list-style-type: none"> - Funciones. -Objetivos. - Clasificación. -Canales de comunicación. -Importancia de la comunicación interna. - Ventajas de la comunicación interna. La comunicación interna en entidades privadas: <ul style="list-style-type: none"> - Canales y herramientas de comunicación internos. - Documentación en la comunicación interna en empresas privadas. Comunicación interna en entidades públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Las herramientas de la comunicación interna en el ámbito público. 	25%	1ª	30

U.T.	OBJETIVOS	CONTENIDOS	% ¹	EVALUACIÓN	Nº DE SESIONES
	<p>de normalización del servicio de Correos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquirir una visión global de los avances tecnológicos en el área de los envíos postales. - Conocer la utilidad y el manejo del fax y la certificación escaneada. - Familiarizarse con los servicios que ofrecen las empresas de envío de correspondencia y paquetería, tanto públicas como privadas. - Distinguir las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería, tanto de entrada como de salida. - Realizar la recepción, clasificación, registro y distribución en la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa. - Gestionar el registro de entrada y salida de faxes y correos electrónicos. - Aplicar el procedimiento y usar los materiales más adecuados para el embalaje de cada producto o documento. - Conocer la normativa legal de seguridad y confidencialidad en las comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de comunicación interna en entidades públicas. Recomendaciones en el uso de las comunicaciones internas. El servicio de Correos: <ul style="list-style-type: none"> - Servicios ofertados por Correos. - Modalidades de envío. - Sistemas de franqueo: tarifa y tiempo en el envío de la correspondencia. El servicio de fax: <ul style="list-style-type: none"> - Características - Funcionamiento. El servicio de digitalización certificada <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización certificada a través de empresas privadas. - Digitalización certificada a través de empresas públicas. - Preparación de originales para su reproducción. El servicio de mensajería externa <ul style="list-style-type: none"> - Características. - Tarifas. - Funcionamiento. - Modalidades de envío. - Documentos en los servicios de mensajería. Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería <ul style="list-style-type: none"> - Fases. - Gestión informática de la correspondencia. Preparación de la correspondencia <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de comunicaciones escritas. - Firma de 			

U.T.	OBJETIVOS	CONTENIDOS	% ¹	EVALUACIÓN	Nº DE SESIONES
		<p>comunicaciones escritas. Embalaje y empaquetado de documentación y productos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Embalaje. - Empaquetado. <p>Gestión de envío de correspondencia y paquetería</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recogida interna. - Inspección y clasificación. - Registro de envío. - Plegado y ensobrado. - Franqueo y expedición. - Registro de faxes y correos electrónicos - Registro de faxes. - Registro de correos electrónicos. 			
3. CONTROL DE ALMACEN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. - Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. - Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento del material de oficina. - Conocer cómo emplear aplicaciones informáticas en la gestión del almacén.- Identificar los diferentes métodos de valoración de existencias. - Calcular el volumen de existencias del almacén. - Descubrir las funciones de los inventarios de material. - Reconocer los 	<p>- Descripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material fungible y no fungible. - Equipos de oficina más comunes. <p>Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> - La función de aprovisionamiento. - El almacén. - La hoja de cálculo en la gestión de almacén. <p>Valoración de existencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las fichas de almacén. <p>El inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Tipos de inventario. - El libro de inventarios y otros documentos. 	25%	2ª	40

U.T.	OBJETIVOS	CONTENIDOS	% ¹	EVALUACIÓN	Nº DE SESIONES
	diferentes tipos de existencias. - Emplear aplicaciones informáticas para el control de almacén.				
4. OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago. - Describir los principales procedimientos de cobro y pago al contado. - Reconocerás los documentos que justifican las operaciones de cobro y pago al contado. - Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago al contado más utilizados. - Realizar operaciones de pago y cobro al contado simuladas. - Conocer la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación. - Reconocer los diferentes justificantes de operaciones de tesorería. - Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso. 	Tipos de operaciones <ul style="list-style-type: none"> - Medios e instrumentos de pago. - Medios e instrumentos de pago al contado - Operaciones en efectivo. - El recibo. - El cheque. - La transferencia bancaria. - La tarjeta de débito. - Terminal punto de venta. - Operaciones de pago y cobro online - Pasarelas de pago bancarias. - Otras pasarelas de pago. - Instrumentos de cobro y pago a crédito. - El pagaré <ul style="list-style-type: none"> - Personas que intervienen en el pagaré. - Requisitos del pagaré. - La letra de cambio <ul style="list-style-type: none"> - Personas que intervienen en la letra de cambio. - Modelo oficial de la letra de cambio. - El recibo bancario - Proceso de cobro del recibo bancario. - Los libros auxiliares de tesorería - Libro auxiliar de caja <ul style="list-style-type: none"> - La caja chica. - Cumplimentación del libro de caja. - Arqueo de caja. - Libro auxiliar de bancos <ul style="list-style-type: none"> - Las cuentas bancarias a la vista. 	25%	3ª	40

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
	MD 75010214	Página 8 de 22

U.T.	OBJETIVOS	CONTENIDOS	% ¹	EVALUACIÓN	Nº DE SESIONES
		- Registro de operaciones en el libro de bancos. - La conciliación bancaria. -Confidencialidad en las operaciones de tesorería			

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje que corresponda a cada evaluación de la forma:

Porcentaje Unidad: $(\% \text{Unidad} * 100) / \% \text{total_evaluación}$

3 METODOLOGÍA

La **metodología** que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma, que muestre los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo o consolidación, como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.





4. Al finalizar cada unidad, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto.

Por otra parte, como **estrategias metodológicas** utilizaremos:

- a) *Metodología expositiva*, tanto para el inicio de los temas, como para destacar ideas fundamentales, solucionar dudas o para realizar recapitulaciones e integrar conocimientos, favoreciendo la participación del alumno en forma de preguntas.
- b) *Trabajo en grupo*, fomentando actividades y actitudes de colaboración y la participación de todos los componentes del grupo (utilización de técnicas de dinámica de grupos).
- c) *Puesta en común y debates abiertos*, coordinados y animados por el profesor.
- d) *Trabajos prácticos* sobre temas programados.
- e) *Trabajos individuales* que fomenten la reflexión personal y actitud crítica y, de ser oportuno, su posterior exposición oral en clase.

→ La información sobre los contenidos teóricos será apoyada con medios audiovisuales, Internet, artículos de prensa y revistas especializadas en aquellos momentos que se considere oportuno.

→ *Método interrogativo*, fomentando la participación activa del alumno así como confrontación de ideas.

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
MD 75010214		Página 9 de 22

[Ir a Índice](#)

4 PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo no tendrá derecho a la evaluación continua.

Para obtener la calificación de los alumnos, se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Prueba escrita.
- Ejercicios prácticos.
- Trabajos en grupos o equipos.

PRUEBA OBJETIVAS DE CARÁCTER TEÓRICO-PRÁCTICO

Se realizarán como mínimo un examen en cada evaluación.

Incluirá una parte tipo test y otra de ejercicios prácticos o cuestiones a desarrollar.

La nota será de 0 a 10 y supondrá un 60%.

EJERCICIOS PRÁCTICOS (Revisión cuaderno de clase)

Se propondrán una serie de ejercicios prácticos relacionados con los criterios de evaluación indicados que serán corregidos por la profesora y valorados de 0 a 10 y supondrá un 20%. Serán análisis de las producciones de los alumnos: resúmenes, trabajos de aplicación y síntesis, resolución de ejercicios prácticos, etc.

TRABAJOS EN GRUPOS O EQUIPOS DE TRABAJO

Se realizarán equipos de trabajo los cuales desarrollarán una investigación sobre los temas propuestos. Se tendrá muy en cuenta la participación de los alumnos. Supondrán un 20% de la nota final.

[Ir a Índice](#)

5 PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

En el contexto de proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumno/a, no responda a los objetivos programados, se adoptarán las medidas de refuerzo educativo oportunas.

Recuperación de las evaluaciones:





Para los resultados de aprendizaje tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumnado, podrán ser recuperados mediante la realización de una prueba objetiva de recuperación (que puede ser de tipo test, preguntas corta o cuestiones estructuradas, o la combinación de ambas, y/o la resolución de una serie de supuestos prácticos). El profesor decidirá si debe recuperar el resultado de aprendizaje en su totalidad o sólo aquella parte que considere no superada por no haber asimilado los contenidos correspondientes.

En caso de realizarse dicha prueba, se llevará a cabo en las primeras semanas del trimestre siguiente a la evaluación en que los resultados fueran negativos.

Primera Convocatoria Ordinaria (junio):

En cuanto a la primera evaluación ordinaria, la que se celebra en junio, debemos distinguir 2 tipos de alumnado:

- a) *Alumnado que ha perdido el derecho a la evaluación continuada:*

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
	MD 75010214	Página 10 de 22

Realizarán una prueba objetiva (que puede ser de tipo test, preguntas corta o cuestiones estructuradas, o la combinación de ambas, y/o la resolución de una serie de supuestos prácticos) que versará sobre todos los resultados de aprendizaje tratados en el curso.

b) *Alumnado que no ha perdido el derecho a la evaluación continuada:*

Realizarán una prueba objetiva (que puede ser de tipo test, preguntas corta o cuestiones estructuradas, o la combinación de ambas, y/o la resolución de una serie de supuestos prácticos) que versará sobre aquellos resultados de aprendizaje no asimilados en el curso.

Segunda Convocatoria Ordinaria (septiembre):

El alumnado que en la 1ª evaluación ordinaria no alcanzaron a asimilar todos o alguno/s de los resultados de aprendizaje, realizarán en septiembre una prueba objetiva (que puede ser de tipo test, preguntas corta o cuestiones estructuradas, o la combinación de ambas, más la resolución de una serie de supuestos prácticos) que versará sobre todos los resultados de aprendizaje tratados en el curso.

[Ir a Índice](#)

6 PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Este módulo pertenece a 1º de FP Básica, por lo tanto no tiene plan de recuperación de pendientes.

[Ir a Índice](#)

7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales:

Se dispone del siguiente material didáctico para el desarrollo del módulo profesional:





1. Cañón-retroproyector y pantalla.
2. Aula de Informática
3. Internet.
4. Guía didácticas para el profesorado.
5. Pizarra.
6. Vídeo.

Material curricular:

1. Proyecto Educativo.
2. Legislación vigente.
3. Programación de la FPB.

Material bibliográfico

1. Se usará el libro de la editorial Paraninfo
2. Ocasionalmente se utilizará como manual de apoyo para algunos contenidos libros de otras editoriales.
3. Algunas unidades de trabajo podrían ser tratadas mediante vídeos o presentaciones.
4. Apuntes elaborados por el profesor.
5. En determinados módulos se utilizarán diversos impresos y documentos oficiales.

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
	MD 75010214	Página 11 de 22

[Ir a Índice](#)

8 **NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR**

El alumno ha de cumplir las normas generales de convivencia establecidas en el Centro, así como las del Reglamento de Régimen Interno.

En el aula guardará el debido respeto al profesor y al resto de sus compañeros, siguiendo las explicaciones y realizando todas aquellas actividades que se le planteen. Asimismo, guardará la debida puntualidad y regularidad en la asistencia a clase.

De no observar esta conducta, el profesor podrá adoptar frente al alumno distintas medidas (parte de amonestaciones, expulsión del aula, etc...) establecidas en el Régimen Disciplinario del Centro.

Cada alumno o grupo es responsable de su puesto de trabajo (PC, mesa, etc), será el encargado de su buen estado (no rallar mesas o Pc's), así como de cualquier material el aula.

Sólo se permitirá conectarse a Internet cuando el profesor lo estime oportuno y lo indique.

El SOFTWARE que se instalará en los equipos será el que el profesor considere, no se permitirá instalar SOFTWARE bajado de Internet o propio.

No se permitirá el uso de chat o de correo electrónico para su uso privado.





No se manipulará la configuración de los PC'S, a menos que lo indique el profesor.

No causar pérdida de datos propios, de compañeros o de profesor.

Solo se podrá utilizar el teléfono móvil personal, siempre que lo indique el profesor, por resultar útil o necesario para la realización de alguna actividad.





Si no se cumplen las normas se considerará como falta leve o grave (según proponga el departamento después de estudiar cada caso, con las consiguientes medidas que se estimen oportunas).

[Ir a Índice](#)

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
	MD 75010214	Página 12 de 22

9 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA01		R.A.1.- Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.				25%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS ÁREAS FUNCIONALES	1a	<input type="checkbox"/>	Se ha definido la organización de una empresa.	Define la organización de una empresa	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
		<input type="checkbox"/>	Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	Describe las tareas administrativas de una empresa	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
	1b					

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
	MD 75010214	Página 13 de 22

1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS ÁREAS FUNCIONALES 1c	<input type="checkbox"/>	Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	Identifica las áreas funcionales de la empresa	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS ÁREAS FUNCIONALES 1d	<input type="checkbox"/>	Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	Define el organigrama de una organización privada y pública	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS ÁREAS FUNCIONALES 1e	<input type="checkbox"/>	Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	Identifica la ubicación física de las distintas áreas de trabajo	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA02		R.A.2.- Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.				25%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	2a	<input type="checkbox"/>	Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de correspondencia.	Describe las distintas fases a realizar en la gestión de correspondencia	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	2b	<input type="checkbox"/>	Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería.	Realiza la recepción del correo físico y la paquetería	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	2c	<input type="checkbox"/>	Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	Clasifica el correo utilizando distintos criterios	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.

2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	2d	<input type="checkbox"/>	Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	Distribuye el correo interno y externo	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	2e	<input type="checkbox"/>	Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	Anota en los libros de registro, el correo y los paquetes recibidos y distribuidos	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	2f	<input type="checkbox"/>	Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	Utiliza el fax para el envío y recepción de documentos por este medio	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	2g	<input type="checkbox"/>	Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	Prepara la correspondencia y paquetería para su envío, tanto normal como urgente	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.

<p>2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA</p>	<p>2h</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</p>	<p>Pone especial interés en no extraviar la correspondencia</p>	<p>Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10</p>	<p>Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.</p>
<p>2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA</p>	<p>2i</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.</p>	<p>Mantiene el puesto de trabajo limpio y ordenado</p>	<p>Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10</p>	<p>Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.</p>





Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA03		R.A.3.- Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.				25%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nomb re	Mínimo				
3. CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA.	3a	<input type="checkbox"/>	Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	Diferencia los materiales de oficina según sus características y aplicaciones	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
3. CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA.	3b	<input type="checkbox"/>	Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	Reconoce las funciones de los inventarios de material	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.

<p>3. CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA.</p>	<p>3c</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.</p>	<p>Identifica los diferentes tipos de valoración de existencias</p>	<p>Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10</p>	<p>Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.</p>
<p>3. CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA.</p>	<p>3d</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se han definido los diferentes tipos de estocaje.</p>	<p>Define los diferentes tipos de estocaje</p>	<p>Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10</p>	<p>Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.</p>
<p>3. CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA.</p>	<p>3e</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se ha calculado el volumen de existencias.</p>	<p>Calcula el volumen de existencias</p>	<p>Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10</p>	<p>Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.</p>

3. CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA.	3f	<input type="checkbox"/>	Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	Emplea aplicaciones informáticas en el control de almacén	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
3. CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA.	3g	<input type="checkbox"/>	Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	Describe los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
3. CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA.	3h	<input type="checkbox"/>	Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	Realiza pedidos garantizando una existencias mínimas	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
3. CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA.	3i	<input type="checkbox"/>	Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	Valora la importancia de un estocaje mínimo.	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA04		R.A.4.- Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.				25%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
4. OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.	4a	<input type="checkbox"/>	Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	Identifica distintos medios de cobro y pago.	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
4. OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.	4b	<input type="checkbox"/>	Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	Reconoce los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
4. OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.	4c	<input type="checkbox"/>	Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	Relaciona los requisitos básicos del medio pago más habituales.	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.

<p>4. OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.</p>	<p>4d</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.</p>	<p>Realiza pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe en cada caso.</p>	<p>Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10</p>	<p>Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.</p>
<p>4. OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.</p>	<p>4e</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.</p>	<p>Realiza operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.</p>	<p>Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10</p>	<p>Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.</p>
<p>4. OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.</p>	<p>4f</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se ha cumplimentado un libro de registro de movimientos de caja.</p>	<p>Cumplimenta un libro de registro de movimientos de caja.</p>	<p>Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10</p>	<p>Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.</p>
<p>4. OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.</p>	<p>4g</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.</p>	<p>Realiza el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.</p>	<p>Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10</p>	<p>Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.</p>

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
	MD 75010214	Página 22 de 22

4. OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.	4h	<input type="checkbox"/>	Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	Demuestra responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	Menos de la mitad: 1-4 Entre el 50 y el 75 %: 5-7 Entre el 75 y el 85 %: 8-9 Más del 85 %: 10	Pruebas objetivas trimestrales. Entrega semanal del cuaderno y actividades.
---	-----------	--------------------------	--	---	--	--

[Ir a Índice](#)