

# PROGRAMACIÓN

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS  
BÁSICAS

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1º  
CURSO

## **1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO**

La referencia normativa que rige este módulo es el Real Decreto 127/2014 del 28 de febrero, así como los currículos publicados con posterioridad por las distintas comunidades autónomas.

El Ciclo Formativo en el cual se imparte el módulo profesional de “Técnicas Administrativas Básicas” tiene una duración total de 2.000 horas, las cuales se reparten en dos cursos escolares.

Independientemente de esto, el ciclo de Formación Profesional Básica también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes Cualificaciones Profesionales completas:

- ADG305\_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.
- ADG306\_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

A su vez desarrolla la Cualificación Profesional incompleta:

- COM412\_1: Actividades auxiliares de comercio.

El módulo profesional de “Técnicas Administrativas Básicas” está vinculado a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

## **2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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

h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

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.

Con las competencias profesionales, personales y sociales:

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.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- 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.
- 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.

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

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

### **3. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN**

Este módulo tiene asignadas 220 horas anuales, con 7 horas lectivas semanales, que se ha estructurado en 4 unidades didácticas o de trabajo cuya secuenciación y temporalización es la siguiente:

Unidad didáctica	Título	Horas
1	La organización de las entidades y sus áreas funcionales	65
2	Tramitación de correspondencia y paquetería	65
3	Control de almacén de equipos y material de oficina	45
4	Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago	45
		220

## Unidad didáctica 1

### La organización de las entidades y sus áreas funcionales

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha definido la organización de una empresa.</li> <li>b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.</li> <li>c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.</li> <li>d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.</li> <li>e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las entidades: concepto y tipos.</li> <li>- Los conceptos de empresa y empresario.</li> <li>- Clasificación de las empresas.</li> <li>- La organización de las empresas.</li> <li>- Los departamentos y sus áreas funcionales.</li> <li>- Ubicación física de las áreas de trabajo.</li> <li>- La coordinación departamental y el trabajo en equipo.</li> <li>- Los organigramas.</li> <li>- La organización del Estado y sus entidades públicas.</li> <li>- Los flujos de información.</li> </ul>

## Unidad didáctica 2

### Tramitación de correspondencia y paquetería

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

## Unidad didáctica 3

### Control de almacén de equipos y material de oficina

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.</li><li>b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.</li><li>c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.</li><li>d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.</li><li>e) Se ha calculado el volumen de existencias.</li><li>f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.</li><li>g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.</li><li>h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.</li><li>i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Descripción de equipos y material de oficina.</li><li>- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.</li><li>- Cálculo del volumen de existencias.</li><li>- Cumplimentado de órdenes de reposición de material.</li><li>- Gestión básica de inventarios.</li><li>- Criterios de valoración y control de existencias.<ul style="list-style-type: none"><li>o Precio medio ponderado.</li><li>o FIFO.</li></ul></li><li>- Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.</li></ul>

## Unidad didáctica 4

### Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.</li><li>b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.</li><li>c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.</li><li>d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.</li><li>e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.</li><li>f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.</li><li>g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.</li><li>h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operaciones básicas de cobro y pago.</li><li>- Medios de pago<ul style="list-style-type: none"><li>o Entrega de dinero.</li><li>o Con medios bancarios: anotaciones en cuenta.</li></ul></li><li>- Modelos de documentos de pago.<ul style="list-style-type: none"><li>o El recibo bancario: concepto, partes y domiciliación bancaria.</li><li>o La transferencia.</li><li>o El cheque.</li><li>o La letra de cambio.</li><li>o El pagaré.</li></ul></li><li>- El recibo como justificante de cobro.</li><li>- Impresos de servicios bancarios básicos.</li><li>- Normativa básica sobre medios de pago.</li><li>- Los libros de tesorería.<ul style="list-style-type: none"><li>o El libro de caja.</li><li>o El libro de bancos.</li></ul></li><li>- Pagos y cobros en efectivo. Dar bien los cambios.</li><li>- El cuadre o arqueado de caja.</li><li>- La banca online.</li></ul>

## 4. METODOLOGÍA

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
2. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades y temas en que resulte procedente.
3. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
4. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
5. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- “Actividades propuestas”: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.

- “Mapas conceptuales”: Son mapas conceptuales inacabados que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Estos esquemas le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.

- “Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación”: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

## 5. EVALUACIÓN

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se valorará el progreso del alumno en relación con el punto de partida. La evaluación del proceso será continua, formativa e integradora.

Instrumentos para la evaluación:

- Cuaderno del profesor: en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:
  - a) Actitud e interés por el trabajo
  - b) Grado de participación y motivación
  - c) Hábito de trabajo
  - d) Problemas, dificultades y bloqueos posibles
  - e) Habilidades y destrezas
  - f) Asistencia a clase.

En este cuaderno también constarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.

- Cuaderno del alumno: es un instrumento para objetivar la información entorno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:
  - a) Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y sus actividades programadas.
  - b) Aseo: aspecto limpio, ausencia de borrones, tachaduras, etc.
  - c) Esquemas realizados por los alumnos.
  - d) Resolución de actividades propuestas por el profesor o motivando a que las hagan ellos.
  - e) Tratamientos de la información. Toma de apuntes.

Procedimientos para la evaluación: Los procedimientos a emplear serán:

- a) Los basados en la observación sistemática
- b) El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- c) La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos
- d) Conversaciones con los alumnos, en el ámbito individual o en grupo

Criterios de calificación:

Los criterios de calificación utilizados serán los siguientes:

- Los exámenes.- se realizarán uno o varios exámenes por evaluación.

Los exámenes constarán de una parte teórica y una práctica. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados.

Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas.

La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 2 puntos en función de su presentación y ortografía.

- Trabajo en clase.- se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula con el ordenador como en casa. En este punto también se valorará la actitud del alumno hacia el módulo, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, respeto, etc. - Asistencia y actitud.- se tendrá en cuenta la asistencia y la actitud que el alumno tenga hacia la asignatura. Es imprescindible la asistencia del alumno o justificar las faltas de asistencia para superar la asignatura, así como la actitud positiva que tenga el alumno hacia esta. - Los alumnos que sobrepasen el 15% de faltas de asistencia a clase sin justificar, pierden el derecho de la evaluación continua. Por lo tanto, deberán examinarse en la convocatoria extraordinaria de julio de todo el curso.

- Si un alumno no asiste a un examen en la fecha acordada, tendrá derecho a realizar el examen otro día, solo si presenta justificante médico u oficial, en caso contrario tendrá que realizar el examen el día de la recuperación. - El alumno deberá tener hechos como mínimo el 80% de los ejercicios realizados en clase para tener derecho a examen. Si no los hubiera podido hacer por faltas de asistencia por enfermedad, deberán estar debidamente justificadas para poder presentarse al examen.

La nota de la evaluación resultará de la ponderación de:

- Exámenes: 60 %

- Trabajo en clase: 30%

- Asistencia y actitud: 10 %

La nota final del módulo será la media ponderada de las tres evaluaciones de las que conforman el curso, no pudiendo hacerse en el caso de que el alumno tenga alguna evaluación con calificación inferior a 5.

### C) PREVISIÓN DE LA RECUPERACIÓN:

Después de cada evaluación se realizará un examen de recuperación sobre los contenidos de la misma.

Este examen tendrá las mismas características y se calificará de la misma manera que el examen de evaluación, aunque la nota de evaluación no superará el 6.

La recuperación de la tercera evaluación se realizará en el examen final de junio.

Se realizarán sesiones de repaso para aclarar las dudas sobre la materia, que a los alumnos se les puedan plantear en cada una de las evaluaciones.

## **6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

Alumnos con necesidades educativas especiales:

- Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.
- Alumnos con discapacidad física:

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramienta y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

- Alumnos con altas capacidades intelectuales:

Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).

- Alumnos con integración tardía al sistema educativo español y alumnos con graves carencias lingüísticas:

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

- Alumnos con carencia de base:

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

## **7. RECURSOS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Libro recomendado como material de apoyo a los alumnos:

Título: “Técnicas administrativas básicas” Editorial: Editex, Paraninfo

Apuntes facilitados por el profesor y fotocopias.

La pizarra

Equipos informáticos

Programas informáticos: procesador de texto y hoja de cálculo

Antivirus

Actividades extraescolares:

Visitas a la Ocean Volvo Race, al Archivo Provincial de Alicante, y todas aquellas actividades que el departamento considere oportunas para el desarrollo de los objetivos propuestos.