IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Programación del módulo

CURSO 2026/2027

Ciclo formativo: Grado Básico
Grupo: 1º C.F.G.B.
Nº 3003
Horas totales: 224
Horas a la semana: 7
Profesor/a: Miriam Zambrana Martin
Fecha de Entrega: Octubre 2026
Fecha de revisiones:

INDICE:

COMPETENCIAS: ***3***

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula. **3**

Unidades de competencia asociadas al módulo. **3**

Competencias profesionales, personales y sociales. **3**

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO ***5***

Relación entre objetivos, competencias y resultados de aprendizaje. **7**

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: ***7***

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje. 9
Materiales y recursos didácticos utilizados. 10
Relación de unidades y resultados de aprendizaje: 11

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: ***14***

RA 1: Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma 14
RA 2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso. 15
RA 3: Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios. 16
RA 4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados 17
PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 18
EVALUACIÓN ALTERNATIVA. 18
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP. 19

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO. ***19***

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E. ***20***

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO. ***20***

AUTOEVALUACIÓN ***20***

COMPETENCIAS:

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula.

El Real Decreto 127/2014 establece que la competencia general del título consiste en realizar las 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.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del Título de formación profesional básico en servicios administrativos que se relacionan 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 unidades básicas de las aplicaciones informáticas de las aplicaciones de los procesadores de texto 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 encuadernación 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 informática 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.

j) Resolver problemas predecibles relacionados con el 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 o profesional mediante recursos a su alcance, y 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 propios 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 básicos 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.

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

A lo largo de esta programación didáctica abordaremos todas ellas ya que están en relación, directa o indirecta, con el módulo de *Tratamiento Informático de Datos (TID).*

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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.

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.

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.

Relación entre objetivos, competencias y resultados de aprendizaje.

OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE							
		RA. 1		RA. 2		RA. 3		RA. 4	
		OBJ.	COM.	OBJ.	COM.	OBJ.	COM.	OBJ.	COM.
i)	e)	x		x	x	x		x	
s)	f)		x	x	x	x	x	x	x
t)	g)		x			x		x	x
u)	h)	x	x			x		x	
v)	r)	x		x	x	x			x
w)	s)		x	x			x		x
x)	t)		x		x		x		x
	u)		x		x				x
	v)		x		x		x	x	x
	w)		x		x		x	x	x

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:

Orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden del Título en relación al módulo.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende.

- Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por el módulo profesional en sí mismo porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS.

Según el Decreto 135/2016, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, en su Artículo 10 Metodología Didáctica, se seguirá las siguientes directrices:

1. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los módulos profesionales que se incluyen en cada título. Este carácter integrador orientará la programación de cada módulo profesional y la actividad docente.

2. Las programaciones de los módulos profesionales deben estar incluidas en el Proyecto Educativo de Centro e incorporar las unidades didácticas secuenciadas, que especificarán al menos las actividades incluidas en las mismas y los contenidos formativos asociados que permitirán alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, junto con los criterios de evaluación y de calificación de cada actividad evaluable. Las programaciones didácticas se harán públicas al comienzo de cada curso escolar y serán únicas para cada módulo profesional y de aplicación en todos los grupos y por todo el profesorado responsable de la impartición de cada módulo profesional.

3. La metodología didáctica se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar su transición hacia la vida activa o favorecer su continuidad en el sistema educativo.

4. Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre un aprendizaje significativo. Se deberá fomentar metodologías activas de aprendizaje, basadas en la resolución de problemas y en «aprender haciendo». Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá programar las actividades docentes de manera que éstas sean motivadoras para el alumnado, que sean realizables por él y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se programarán asimismo actividades de profundización y de trabajo autónomo para atender al alumnado con diferentes ritmos de aprendizaje.

5. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el mismo y en cada uno de los títulos profesionales básicos.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos y alumnas, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de comenzar las unidades didácticas averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos y alumnas sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades, en función de la actividad que se desarrolle, procurando mantener la configuración de «herradura» o «doble herradura» para asambleas y exposiciones, la configuración de «islas» para el trabajo en grupo y la ordinaria para el resto de casos.

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori del alumnado sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- Se intentará que los alumnos y alumnas trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.

- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesorado. Se utilizará un libro de texto para que

el alumnado estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.

- Posteriormente, el docente expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El docente resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos y alumnas, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos y alumnas, bien en horas de clase o bien en casa.

- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumnado en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.

- El docente cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno/a pregunta a otro alumno/a) y «preguntas reflejo» (un alumno/a lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.

- El alumnado deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La mayor parte de cada unidad, tiene contenidos prácticos -escritos o en ordenador- (salvo algunas unidades de conceptos concretos). De modo que es conveniente que el alumnado realice ejercicios de todos los contenidos impartidos inmediatamente después de haber sido impartidos, ya que ayuda a que el alumnado asimile y adquiera de forma más eficiente los nuevos contenidos.

Utilizaremos la siguiente tipología de actividades:

- Actividades de iniciación/motivación o exploración. En ellas se trata de observar la formación inicial que tiene el alumnado. También se debe hacer hincapié en la actividad de análisis (búsqueda, registro y tratamiento de la información).

- Actividades de explicitación de conocimientos previos. En estas actividades se pretende que el alumnado aprenda o recuerde los conceptos claves para el posterior desarrollo del tema, en unas condiciones óptimas de aprendizaje.

- Actividades de reestructuración de ideas. En estas actividades se intenta producir que el alumnado se cuestione sus propios conceptos.

- Actividades de desarrollo o aplicación de las nuevas ideas.

- Actividades de revisión. En ellas se pueden comprobar los nuevos aprendizajes adquiridos.

- Actividades de finalización. En estas actividades se reflejarán las conclusiones principales de los contenidos.

- Actividades de apoyo o refuerzo y recuperación. Para atender a la diversidad del aula.

- Actividades de ampliación. Se propone al alumnado que así lo requiera actividades fuera del horario de clase.

- Actividades de evaluación. La evaluación se encuentra presente en todo el desarrollo de cada unidad didáctica, no obstante, se pueden concretar en algunas de las actividades realizadas en ellas.

Materiales y recursos didácticos utilizados.

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

- El aula.
- Proyector.
- Pizarra.
- Pizarra digital.
- Proyector.
- Ordenadores conectados en red.
- Wifi.
- Moodle Centros.
- Material audiovisual.
- Plataformas web de contenidos audiovisuales (canales en streaming, redes sociales, etc.): Youtube, Netflix, HBO, Amazon Prime.
- Aplicaciones online (convertidores pdf, genially, Canva, Artypist, Typing Club, Vedoque, Mecanografía-online, Powtoon,...)
- Libro Editorial Paraninfo.
- Archivadores y libretas.
- Material fungible y de oficina (bolígrafo, gomas de borrar, etc.)
- Actividades extraescolares.
- Herramientas Google.
- Aplicaciones offline (Windows, paquetes ofimáticos, Mecanet,..)
- Lecturas recomendadas.
- Documentación complementaria.
- Bibliografía y enlaces web de interés.

Relación de unidades y resultados de aprendizaje:

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
1ª EVALUACIÓN				
U.D. 1	La organización de las entidades y sus áreas funcionales.	**RA 1.** Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma	a) Se han definido la organización de una empresa b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
2ª EVALUACIÓN				
U.D. 2	Tramitación de correspondencia y paquetería.	**RA 2.** Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. d) Se ha distribuido el correo, tanto interno como externo. e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
3ª EVALUACIÓN				
UD 3	Control de almacén de material de oficina	**RA 3.** Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje. e) Se ha calculado el volumen de existencias f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén. g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material. h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo	

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
3ª VALUACIÓN				
UD 4	**Operaciones básicas de tesorería**	**RA 4.** Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. d) Se han realizado pagos y cobros al contado, simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Reflejará la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital.
- Evaluación formativa: Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente.
- Evaluación final: Reflejará la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A.

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

Tal y como establece el artículo 2.2 de la citada Orden, la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado **requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas** para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Así mismo, el artículo 2.4 de la citada Orden establece que “la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos”.

Para poder realizar la formación dual en empresa, el alumnado debe de haber superado los criterios de evaluación correspondientes a la Prevención de Riesgos Laborales, impartidos en el primer trimestre del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

<table>
<tr><td colspan="4">RA 1: Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma</td></tr>
<tr><th>Criterios de evaluación</th><th>UNIDADES</th><th>% EVA</th><th>Actividad/Instrumentos evaluación.</th></tr>
<tr><td>Se ha definido la organización de una empresa.</td><td>1</td><td>20 %</td><td>EXAMEN</td></tr>
<tr><td>Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.</td><td>1</td><td>20 %</td><td>EXAMEN</td></tr>
<tr><td>Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.</td><td>1</td><td>20 %</td><td>EXAMEN</td></tr>
<tr><td>Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.</td><td>1</td><td>20 %</td><td>PRÁCTICAS</td></tr>
<tr><td>Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</td><td>1</td><td>20 %</td><td>PRÁCTICAS</td></tr>
<tr><td colspan="4">Contenidos del RA 1:
- Las entidades: concepto y tipos.
- Los conceptos de empresa y empresario.
- Clasificación de las empresas.
- La organización de las empresas.
- Los departamentos y sus áreas funcionales.
- Ubicación física de las áreas de trabajo.
- La coordinación departamental y el trabajo en equipo.
- Los organigramas.
- La organización del Estado y sus entidades públicas.
- Los flujos de información.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación: 1ª</td><td colspan="2">Objetivos generales: i), u), v)</td></tr>
<tr><td colspan="4">El RA 1 se alcanza obteniendo una calificación ponderada de 5 puntos.</td></tr>
</table>

RA 2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	2	14,28%	EXAMEN
Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	2	14,28%	EXAMEN
Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	2	14,28%	EXAMEN
Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	2	14,28%	EXAMEN
Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	2	14,28%	PRÁCTICAS
Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	2	14,28%	PRÁCTICAS
Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	2	14,28%	PRÁCTICAS

Contenidos del RA 2:

- Circulación interna del correo por áreas y departamentos.
  - Recepción de correo.
  - Envío de correo.
- Tareas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y la paquetería.
  - Tratamiento de la correspondencia y paquetería recibida.
  - Tratamiento de la correspondencia y paquetería que se va a enviar.
- Los servicios de Correos.
- Los servicios de mensajería externa.
- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- El fax y su funcionamiento.
- Seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.

Evaluación: 2ª	**Objetivos generales**: i), s), v), w)

El **RA 2** se alcanza obteniendo una calificación ponderada de 5 puntos.

RA 3: Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	3	14,28%	EXAMEN
Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	3	14,28%	EXAMEN
Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	3	14,28%	EXAMEN
Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	3	14,28%	EXAMEN
Se ha calculado el volumen de existencias.	3	14,28%	PRÁCTICAS
Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	3	14,28%	PRÁCTICAS
Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	3	14,28%	PRÁCTICAS

Contenidos del RA 3:

- Descripción de equipos y material de oficina.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.
- Cálculo del volumen de existencias.
- Cumplimentado de órdenes de reposición de material.
- Gestión básica de inventarios.

Criterios de valoración y control de existencias.

  - PMP (precio medio ponderado).
  - FIFO o PEPS (primera entrada, primera salida).

- Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.

Evaluación: 3ª	**Objetivos generales**: i), s), t), u) ,v)

El **RA 3** se alcanza obteniendo una calificación ponderada de 5 puntos.

RA 4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	4	14,28%	EXAMEN
Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	4	14,28%	EXAMEN
Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	4	14,28%	EXAMEN
Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	4	14,28%	EXAMEN
Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	4	14,28%	EXAMEN
Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	4	14,28%	PRÁCTICAS
Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	4	14,28%	PRÁCTICAS

Contenidos del RA 4:

- Operaciones básicas de cobro y pago.
- Medios de pago.
  - Entregando dinero.
  - Con medios bancarios: anotaciones en cuenta.
- Modelos de documentos de pago.
  - El recibo bancario: concepto, partes y domiciliación bancaria.
  - La transferencia.
  - El cheque.
  - La letra de cambio.
  - El pagaré.
- El recibo como justificante de cobro.
- Impresos de servicios bancarios básicos.
- Normativa básica sobre medios de pago.
- Los libros de tesorería.
  - El libro de caja.
  - El libro de bancos.
- Pagos y cobros en efectivo. Dar bien los cambios.
- El cuadre o arqueo de caja.
- La banca online.

Evaluación: 3ª

Objetivos generales: i), s), t), u)

El **RA 4** se alcanza obteniendo una calificación ponderada de 5 puntos.

Actividad de evaluación	Técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
Prueba escrita	Escrita	Plantilla corrección
Caso práctico	Ejecución práctica	Rúbricas
Exposición oral	Observación	Guía de Evaluación
Trabajo	Ejecución oral	
Examen		

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	HORAS PREVISTAS	FORMACIÓN
R.A. 1 Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma	25 %	84	DC
R.A. 2 Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	25 %	81	DC
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 %	30	DC
R.A. 4 Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	25 %	12 17	DC PFPD
	100 %	**224**	

Leyenda:

PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.
PFPD- Plan de FP DUAL.
DC - Docencia en el Centro de Estudios

RÚBRICA EVALUACIÓN DUAL

A cumplimentar por el tutor laboral.

RA/CE	DESCRIPTOR LOGRO	Apenas aceptable	Regular	Bueno	Excelente o muy bueno
R.A. 4 Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	El alumno realiza con autonomía y precisión operaciones básicas de tesorería —como cobros, pagos, manejo de efectivo y uso de cuentas bancarias—, identificando correctamente los documentos habituales (recibos, facturas, cheques, transferencias, justificantes, extractos bancarios, etc.) y aplicando los procedimientos establecidos en la empresa con responsabilidad y orden.				
CALIFICACIÓN		**<5**	**5-6**	**7-8**	**9-10**

La calificación corresponde al profesorado responsable del módulo.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece **en el 20% del total de horas lectivas del módulo, lo que equivale a 45 h.**

Este módulo tiene 224 horas, por lo tanto, se aplicará la evaluación alternativa con 45 horas (20 %) de faltas de asistencia y se informará al alumnado con 24 horas (10%) de la situación a la que puede llegar. Por evaluaciones estos porcentajes se establecen en 19 h. (94 h. lectivas), 14 h. (70 h. lectivas) y 12 h. (60 h. lectivas) faltas de asistencia.

Para estos casos las competencias no superadas deberán alcanzarse realizando todas las tareas, ejercicios, exámenes y cualquier otra actividad programada lo largo del curso no realizada o no superada. En caso de ser necesario el profesor podrá establecer alguna tarea o actividad que permita de manera global conocer si el alumnado ha adquirido las competencias no superadas.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.

Para casos de alumnado con competencias no superadas estas podrán alcanzarse durante el periodo de recuperación realizando todas las tareas, ejercicios, exámenes y cualquier otra actividad programada a lo largo del curso no realizada o no superada. En caso de ser necesario el profesor podrá establecer alguna tarea o actividad que permita de manera global conocer si el alumnado ha adquirido las competencias no superadas.

Para el inicio de este periodo se elaborará un informe que se le facilitará al alumno o alumna en cuestión donde figurarán los resultados de aprendizaje y as actividades no superadas a lo lardo del curso académico.

Para el alumnado que haya alcanzado una calificación suficiente para superar los resultados de aprendizaje deberán realizar una tarea o práctica simuladora de un caso real que permitirá al alumno o alumna mejorar hasta en un 15% la calificación obtenida a lo largo del curso académico.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

Se incluirán de forma transversal en todas las unidades del módulo aspectos relativos a:

- Trabajo en equipo.
- Prevención de riesgos laborales.
- Fomento del emprendimiento y actividad empresarial.
- Orientación laboral.
- Respeto al medio ambiente, realizando especial hincapié en la estrategia de las 3 R (reducir, reciclar y reutilizar), en todos y cada uno de los aspectos tratados en las unidades didácticas, y en relación con el trabajo con las nuevas tecnologías y el trabajo en oficina.
- Promoción de la actividad física y dieta saludable.
- Comprensión lectora.
- Buenas prácticas de expresión oral y escrita.

- Comunicación audiovisual y uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s), y uso y adecuación en el trabajo como profesional administrativo y de oficina.
- Fomento de valores, promocionando especialmente:

  - La igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.
  - La igualdad de trato y la no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente los derechos de las personas con discapacidad.
  - La libertad, justicia e igualdad.
  - La paz y el respeto a los derechos humanos.
  - Pluralismo político.
  - Respeto al Estado de derecho y el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención de éste y de cualquier tipo de violencia.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Explicaciones alternativas de los contenidos.
- Flexibilización de los tiempos de entrega.
- Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas.
- Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario. Prever actividades de refuerzo colgadas en Moodle.
- Para los alumnos con mayor ritmo en esta modalidad online planificar actividades de ampliación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

No se establecen.

AUTOEVALUACIÓN

Cuestionarios a los alumnos.

- Intercambios orales mediante entrevistas o reuniones con alumnado, profesorado, equipo docente y familias.

Octubre 2026