

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

IES ELS ÉVOLS

“L'ALCÚDIA”



<i>Departamento</i>	FP Básica
<i>Curso</i>	2024-2025
<i>Módulo</i>	3003.Técnicas Administrativas Básicas
<i>Profesora</i>	María Dolores Sanchis Serra

## Índice

1. DATOS GENERALES.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.....	3
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.....	5
3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPARTIDOS ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y LA EMPRESA/INSTITUCIÓN.....	7
4. CONTENIDOS.....	7
5. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	9
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	11
7. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.....	13
8. CONCRECIÓN DEL REQUISITO DE ASISTENCIA REGULAR A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO.....	14
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN.....	15
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	17
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS.....	18
12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA MEDIDAS NIVEL II.....	18
13. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.....	19
14. INDICADORES DE LOGRO DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	20
ANEXO I.a ASPECTOS PARTICULARES INDICADORES DE LOGRO DE LA PRÁCTICA DOCENTE....	21
ANEXO I.b HORARIO RESERVADO PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL ALUMNADO.....	22
ANEXO II.a CONFIRMACIÓN DE PUBLICACIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO.....	23
ANEXO II.b INFORMACIÓN AL ALUMNADO.....	24

## 1.DATOS GENERALES

<b>IES ELS ÉVOLS</b>	C/primer de maig, s/n 46250 L'Alcúdia (València) 962980135 46021320@edu.gva.es
<b>DEPARTAMENTO</b>	FP Básica
<b>CURSO</b>	Primero
<b>MÓDULO</b>	3003. Técnicas administrativas básicas
<b>CICLO FORMATIVO</b>	FP Básica Administrativo
<b>GRUPO</b>	1 FPB A
<b>PROFESORADO</b>	Maria Dolores Sanchis Serra

## 2.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

### Objetivos Generales del Título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.
- 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.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- 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.
- 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.

El currículo de este Título ha sido desarrollado en la Comunidad Valenciana por el DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

### 3.RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

En el **Anexo I del Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se expresan los objetivos del módulo medidos en resultados de aprendizaje. Este Real Decreto ha sido modificado por el **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados Reales Decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de Grado Básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Además, para medir el logro de dichos objetivos se utilizarán los correspondientes criterios de evaluación que se indican para cada uno de ellos.

#### RESULTADO DE APRENDIZAJE

**RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.**

***Criterios evaluación:***

- a) Se ha definido la organización de una empresa.
- b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

## **RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.**

### ***Criterios evaluación:***

- 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 el interno como el 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

## **RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.**

### ***Criterios evaluación:***

- 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.

## **RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.**

### ***Criterios evaluación:***

- 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.

## 3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPARTIDOS ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	RA CENTRO	RA EMPRESA
RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	✓	✓
RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	✓	
RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	✓	
RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	✓	

## 4. CONTENIDOS

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 85 del Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, el ámbito profesional incluirá los módulos profesionales vinculados a estándares de competencia y el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad. Los módulos profesionales vinculados a estándares de competencia mantendrán el currículo básico recogido en los respectivos reales decretos de establecimiento a que hace referencia el artículo primero. Dos.

En concreto este módulo 3003. Técnicas Administrativas Básicas, se encuentra vinculado a la unidad de competencia: **UC0969\_1 Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo.**



El currículum de este Título ha sido desarrollado en la Comunidad Valenciana por el DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

A continuación, se detallan los contenidos para el módulo de **Técnicas Administrativas Básicas**:

BLOQUE DE CONTENIDOS	CONTENIDOS
<b>REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de la organización de una empresa.</li> <li>Descripción de las tareas administrativas de una empresa.</li> <li>Áreas funcionales de una empresa.</li> <li>Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.</li> <li>La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.</li> <li>Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.</li> <li>El servicio de correos.</li> <li>Servicios de mensajería externa.</li> <li>El fax y el escáner. Funcionamiento.</li> <li>Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.</li> <li>Clasificación del correo saliente.</li> </ul>
<b>CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.</li> <li>Valoración de existencias.</li> <li>Inventarios: tipos, características y documentación.</li> <li>Tipos de estocaje.</li> <li>Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.</li> <li>Documentos.</li> <li>Aplicaciones informáticas en el control de almacén.</li> </ul>
<b>OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operaciones básicas de cobro y de pago.</li> <li>Operaciones de pago en efectivo.</li> <li>Medios de pago.</li> <li>Tarjetas de crédito y de débito</li> <li>Recibos.</li> <li>Transferencias bancarias.</li> <li>Cheques.</li> <li>Pagarés.</li> <li>Letras de cambio.</li> <li>Domiciliación bancaria.</li> <li>Libro registro de movimientos de caja.</li> <li>Gestión de tesorería a través de banca on-line.</li> </ul>



## 5. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos mencionados en el apartado anterior son el referente para la concreción de los contenidos didácticos, los cuales se desglosan en las siguientes unidades didácticas.

UNIDADES DIDÁCTICAS	CONTENIDOS
<b>UD1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa</li> <li>• El empresario</li> <li>• La organización empresarial</li> <li>• Tareas administrativas básicas</li> </ul>
<b>UD2. LAS ÁREAS FUNCIONALES EN LA EMPRESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las áreas funcionales en la empresa</li> <li>• Los departamentos de una empresa</li> <li>• Organigramas elementales</li> </ul>
<b>UD3. LA COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación</li> <li>• La comunicación de las organizaciones</li> <li>• Herramientas y canales de la comunicación interna</li> <li>• Documentación en la comunicación</li> </ul>
<b>UD4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones externas en la empresa</li> <li>• El servicio de Correos</li> <li>• El servicio de digitalización certificada</li> <li>• El servicio de mensajería externa</li> </ul>
<b>UD5. GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA PAQUETERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de correspondencia y paquetería</li> <li>• La preparación de la correspondencia</li> <li>• Envío de correspondencia y paquetería</li> <li>• Gestión informática de correspondencia</li> <li>• Confidencialidad de la información</li> </ul>
<b>UD6. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material y equipos de oficina</li> <li>• Procedimientos administrativos de aprovisionamiento del material de oficina</li> </ul>
<b>UD7. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El almacén y los inventarios</li> <li>• Valoración de existencias</li> <li>• El precio medio ponderado (PMP)</li> <li>• El método FIFO</li> <li>•</li> </ul>

<b>UD8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de pago</li> <li>• Instrumentos de pago al contado</li> <li>• El recibo</li> <li>• La transferencia bancaria</li> <li>• Las tarjetas bancarias</li> <li>• El terminal punto de venta o TPV</li> </ul>
<b>UD9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago aplazado</li> <li>• El pagaré</li> <li>• La letra de cambio</li> <li>• La domiciliación bancaria</li> <li>• Las tarjetas de crédito</li> </ul>
<b>UD10. LOS LIBROS AUXILIARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento de tesorería</li> <li>• Libro auxiliar de caja</li> <li>• Libro auxiliar de bancos</li> </ul>

Según el DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Este módulo tiene una duración de 220h, que se van a distribuir del siguiente modo:

<b>RRAA</b>	<b>PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL</b>	<b>SESIONES</b>
RA1	UD1.La empresa y el empresario	20
RA1	UD2. Las áreas funcionales en la empresa	20
RA3	UD6. Aprovisionamiento de material de oficina	15
RA3	UD7. Los inventarios y la valoración de existencias	15
Repaso y exámenes 1ª evaluación		5
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL</b>		
RA2	UD3. La comunicación	20
RA2	UD4. La comunicación externa	20
RA4	UD8. Operaciones básicas de cobro y pago (I)	15
RA4	UD9. Operaciones básicas de cobro y pago (II)	15
Repaso y exámenes 2ª evaluación		5
<b>TERCERA EVALUACIÓN</b>		
RA2	UD5. Gestión de la correspondencia y la paquetería	15
RA4	UD10. Los libros auxiliares	15
Repaso y exámenes 2ª evaluación		5
<b>TOTAL SESIONES</b>		<b>185</b>
<b>FORMACIÓN EN EMPRESA</b>		<b>35</b>
<b>TOTAL HORAS MÓDULO</b>		<b>220</b>

Dentro de esta temporalización se incluye la actividad propuesta en el **Anexo I.b**, que podrá llevarse a cabo una vez finalizada la primera evaluación parcial.

## 6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El módulo de Técnicas Administrativas Básicas se imparte en el primer curso del ciclo formativo de Servicios Administrativos.

La metodología didáctica utilizada en este módulo integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente, adquiriendo las competencias clave del alumnado que son:

- a) Las competencias básicas que necesita desarrollar cada alumno/a prioritariamente para obtener el certificado correspondiente, en relación con las contempladas en los módulos formativos obligatorios del programa.
- b) Orientaciones para la mejora de su empleabilidad y formación en centros de trabajo.
- c) Alcanzar el desarrollo total de estudiante integral con el fin de alcanzar las estrategias de UE20

La metodología empleada en los programas de cualificación profesional inicial responderá a los siguientes principios:

- a) Individualización. Supone la personalización de los aprendizajes
- b) Diversificación. Permite la consideración de los niveles, estilos de aprendizaje e intereses del alumnado con el fin de que se implique activamente en su propio proceso formativo. Para ello se favorecerán actividades diferenciadas que permitan el trabajo autónomo, así como los agrupamientos flexibles donde se estimule la colaboración, la ayuda mutua y el aprendizaje cooperativo.
- c) Globalización. Sus contenidos se estructurarán progresivamente, desde lo más instrumental y sencillo hacia lo más técnico y complicado, y siempre en estrecha relación con los módulos específicos que constituirán el eje integrador y motivador de todo el proceso.
- d) Confianza y participación. La finalidad madurativa del programa, pretende promover el desarrollo positivo de los jóvenes. Para ello, el equipo docente favorecerá un clima de confianza y ayuda en el que cada alumno o alumna, partiendo de su situación real,

pueda, como fruto de una decisión y compromiso personal, formular un proyecto de mejora.

Desde la perspectiva constructivista del aprendizaje y del aprendizaje significativo, la metodología será activa y participativa, se pretende que el alumno llegue a comprender por sí mismo los contenidos de cada unidad didáctica.

Este proceso de aprendizaje se materializará, para cada una de las unidades, en la secuencia didáctica que se indica a continuación:

- Actividades de conocimientos previos. Planteamiento inicial de preguntas y respuestas intuitivas y otras actividades que nos permitan evaluar los conocimientos previos y obtener información acerca de qué procedimientos, destrezas y habilidades ya tienen desarrolladas los alumnos. Se realizará siempre antes de iniciar una unidad o bloque de contenidos, por ejemplo, a través de un Brainstorming o lluvia de ideas.
- Actividades de contenidos. Trabajo en grupo de los contenidos favorezcan el trabajo en equipo y el aprendizaje significativo.
- Actividades y ejercicios de elaboración - aplicación de los conocimientos, permitiendo al alumnado la consolidación de los mismos y la adquisición de otros nuevos. Resolución de ejercicios y supuestos; elaboración de resúmenes y esquemas que sintetizen los contenidos y simplifiquen su comprensión; análisis y búsqueda de información; comentar artículos de prensa; trabajos sobre documentos que conecten los contenidos a la realidad; simulación en la que los alumnos/as adoptan diferentes roles. Puesta en común de las dudas, errores o cuestiones que se deriven de las actividades individuales buscando la participación e integración del grupo.
- Actividades individuales. Resolución de ejercicios individualmente para que el alumno/a pueda autoevaluar su nivel de capacidad y conocimiento en la materia. Los resultados pueden servirnos para orientar al alumno/a y analizar el nivel de conocimientos general sobre el conjunto de los trabajos del alumnado.
- Actividades de evaluación. Son actividades dirigidas a la evaluación formativa y sumativa, pretenden dar cuenta de lo aprendido por los alumnos teniendo en consideración los criterios de evaluación.
- Actividades de refuerzo o recuperación para los alumnos que no hayan alcanzado los conocimientos desarrollados, mediante explicaciones de refuerzo, actividades complementarias y pruebas objetivas de recuperación, para comprobar la mejora del alumno.
- Actividades de desarrollo en competencias emocionales, con el objeto de permitir a los estudiantes alcanzar aquellos aspectos emocionales que les permitirá integrarse en las empresas de manera más óptima y adecuada.

Las actividades que comprenden la secuencia didáctica expuesta se desarrollarán generalmente en el aula, como espacio de referencia, para desarrollar los distintos agrupamientos con los que se va a trabajar: trabajo individual, en pequeño grupo y grupo clase. El uso de nuevas tecnologías estará presente durante el proceso de enseñanza-aprendizaje ya que será relevante en el futuro profesional, social y personal del alumnado.

## 7. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

1.- Evaluación continua: Procedimientos e instrumentos que utilizará el profesorado para evaluar el aprendizaje del alumnado en el proceso de evaluación continua.

La evaluación ha de contribuir a la formación del alumnado y debe ser instrumento de reflexión, orientación y análisis del proceso productivo. Por este motivo ha de ser continua para observar el proceso de aprendizaje.

Para poder aplicar el proceso de evaluación continua en primer lugar, se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85% del total de las clases y actividades programadas. Si no se alcanzará éste porcentaje de asistencia se produciría la pérdida del derecho a la evaluación continua.

En la evaluación deben estar presentes los objetivos generales del ciclo para analizar la marcha global del alumnado. Se han de evaluar, entre otras cosas, los siguientes aspectos:

- Los contenidos.
- Las actitudes.
- Los procedimientos utilizados.
- Las destrezas desarrolladas.
- El empleo de técnicas.

### **Instrumentos de Evaluación continua:**

- Pruebas escritas: Basadas en cuestionarios y resolución de problemas y supuestos prácticos. Se podrá realizar más de una prueba escrita en cada evaluación.
- Actividades entregadas por parte de los alumnos/as.
- Fichas de contenidos de trabajo diario.
- Observación de actitudes en clase.

### **Indicadores:**

- Valoración objetiva de las pruebas escritas.
- Valoración objetiva de la entrega de actividades.
- Valoración de la actitud en clase.
- Participación en la resolución de ejercicios en clase.

- Participación en debates.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

2.- Evaluación puntual: Procedimientos e instrumentos que se utilizarán en el caso de pérdida del derecho a la evaluación continua, así como en las convocatorias finales y extraordinarias.

Cuando se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua el alumnado deberá ser evaluado de forma puntual a través de una prueba presencial que recoja todos los contenidos y procedimientos del módulo y que coincidirá en el tiempo con el examen de la convocatoria ordinaria o en extraordinaria.

## 8. CONCRECIÓN DEL REQUISITO DE ASISTENCIA REGULAR A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO

El alumnado pierde el derecho a la evaluación continua en cada módulo cuando supera un 15% de faltas de asistencia a clase, tanto justificadas como no.

Por lo tanto, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando alcance 11 faltas en un trimestre. En este último caso el alumnado deberá presentarse al proceso de evaluación puntual final de los trimestres en los que haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El cálculo del porcentaje se realiza sobre las sesiones que realmente han sido impartidas por el profesorado en el espacio de tiempo que la presente programación determine (un trimestre o un curso).

En el caso de que una sesión incluya más de una hora consecutiva, la falta se computa sobre cada hora.

Se estará a lo dispuesto en la Resolución de inicio de curso, así como a los acuerdos de la COCOPE. Para asegurar esa presencia mínima necesaria para la evaluación continua, el profesorado llevará un registro diario de faltas de asistencia y puntualidad del alumnado, especificando si éstas son justificadas o no justificadas. El alumnado puede justificar las faltas de asistencia y puntualidad a través de un documento escrito y oficial, con alguno de estos motivos: Enfermedad o accidente, atención a familiares y/o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada, en primera instancia por el profesorado. En el caso de menores de edad, será el padre-madre o tutor/a legal, quien deba realizar esta comunicación y justificación correspondiente. No se considera falta el retraso, siempre que sea por motivos de fuerza mayor.

No se considera falta el abandono del aula, siempre que sea por motivos de fuerza mayor.



## 9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

### Evaluación Continua.

#### **1. Pruebas escritas (exámenes). 50% de la nota**

Se realizará al menos una prueba escrita por evaluación, teniendo en cuenta que el examen se valorará sobre 10 puntos y se ponderará al 50% de la nota de la evaluación.

Para hacer media con otros exámenes y con la nota obtenida en las actividades de consolidación la calificación mínima será de 4 puntos.

- Este apartado de la evaluación puede modificar su ponderación en la nota en máximo un 20% de incremento o de reducción a criterio del profesorado modificando el resto de apartados.

#### **2. Realización de actividades en clase. 40 % de la nota.**

Se valorará la entrega de los trabajos, proyectos, simulaciones y actividades diarias del alumnado, tanto en forma, presentación y en plazo estipulado.

Las actividades se valorarán sobre 10 puntos. Se valorará la actitud y el comportamiento a la hora de realizar las actividades en clase. Valorando positivamente el interés por realizar bien la tarea, participar activamente, tomar iniciativa en relación con los contenidos del módulo, la colaboración en los trabajos de equipo.

Será obligatoria la entrega de todas las actividades. La entrega fuera de plazo penalizará la mitad de la nota de la actividad.

Para hacer media con los exámenes y la calificación mínima obtenida en el conjunto de las actividades será de 5 puntos.

- Este apartado de la evaluación puede modificar su ponderación en la nota en máximo un 10% de incremento o de reducción a criterio del profesorado modificando el resto de apartados.

#### **3. Asistencia a clase. 10% de la nota.**

✓ Se tendrá en cuenta la asistencia a clase, la puntualidad y traer el material necesario para el trabajo en clase.

✓ Se valorará entre 0 y 1 punto: se calcula de manera proporcional según el número de ausencias y retrasos registrados durante el trimestre. En caso de superar el límite máximo permitido del 15% sobre las faltas del trimestre, la calificación obtenida en este apartado será de cero puntos. Además, se aplicará una penalización por los retrasos, contabilizándose dos retrasos como una falta de asistencia.



### Nota de la Evaluación.

La nota de la evaluación se obtendrá de la suma de las notas ponderadas obtenidas en cada uno de los apartados anteriores.

Para que la nota de cada evaluación pueda hacer media con la de las otras evaluaciones la calificación mínima exigida será de 5 puntos.

### Nota final.

La nota final se obtendrá calculando la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones.

Para superar el módulo la calificación mínima exigida será de 5 puntos.

### **Criterios de recuperación para alumnos/as que no superen la materia por evaluación continua.**

El sistema de recuperación se ajustará al mismo criterio de evaluación, garantizando que los estudiantes puedan alcanzar los resultados que no superaron en la evaluación continua.

Los alumnos que no superen la materia por evaluación continua, podrán recuperlas en la convocatoria ordinaria primera.

Para recuperar la 1ª, 2ª y 3ª evaluación se realizará un examen de recuperación en la convocatoria ordinaria tras finalizar el curso.

El alumno/a se presentará a este examen sólo con la materia de las evaluaciones que tenga pendientes a no ser que el profesorado indique que el plan de recuperación del alumnado incluya una evaluación global de todo el módulo por el volumen de materia pendiente.

El examen se valorará sobre 10 puntos, se podrá realizar un plan de recuperación adaptado a cada alumnado con actividades propuestas y fichas de trabajo.

Para superar el módulo la calificación mínima exigida será de 5 puntos.

Si el alumno no recupera los contenidos pendientes en la convocatoria ordinaria, deberá examinarse del total del módulo, en la convocatoria extraordinaria, siendo las condiciones y los criterios de calificación los mismos que se han definido para la convocatoria ordinaria.

### Evaluación Puntual.

Cuando se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua el alumnado deberá ser evaluado de forma puntual a través de una prueba o examen presencial que coincidirá en el momento, con el examen de la convocatoria ordinaria o en



## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS

En función del funcionamiento del grupo, se procurará la realización a lo largo del primer, segundo y tercer trimestre de actividades previstas en el PAE 24-25. Estas actividades estarán relacionadas con el contenido del módulo o bien con la finalidad de fomentar la cohesión del grupo, según sea el caso. Así como las actividades que con carácter general proponga el propio departamento, el departamento de orientación o el centro.

## 12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA MEDIDAS NIVEL II

Está dirigido a todo el alumnado del grupo-clase. Lo constituyen las medidas generales programadas para un grupo-clase que implican apoyos ordinarios. Las medidas en este nivel incluyen el diseño y aplicación de programaciones didácticas que den respuesta a la diversidad de todo el alumnado del grupo, incluyendo las actividades de ampliación y refuerzo para el desarrollo competencial y la prevención de dificultades de aprendizaje, así como actuaciones transversales que fomenten la igualdad, la convivencia, la salud y el bienestar.

Medidas concretas de Nivel II que se prevén aplicar en el desarrollo de esta programación didáctica:

- Aprendizajes relacionados con el contexto sociocultural y el entorno del centro basados en el Aprendizaje Servicio (APS).
- Planificación personalizada de actividades de ampliación y refuerzo.
- Enseñanza de habilidades, comportamientos y actitudes que desarrollan la implicación personal del alumnado (liderazgo positivo e iniciativa; autoconfianza y fortalezas personales; identificación, expresión y autorregulación de emociones y sentimientos; habilidades de comunicación interpersonal y resolución dialogada de conflictos).
- Diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación variados ajustados a las características del alumnado.
- Tertulias dialógicas.
- Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).
- Colaboración y aprendizaje cooperativo.
- Creación de ambientes de aprendizaje.
- Metodologías, la interacción y la cooperación: Aprendizaje Basado en proyectos (ABP),

Aprendizaje basado en Retos (ABR), etc.

Desarrollo de competencias clave de todo el alumnado del grupo-clase.

## 13. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Tal y como establece la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional en su artículo 13, *todo currículo de la FP tendrá por objetivo facilitar el desarrollo formativo profesional de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones, así como al fortalecimiento económico del país, del tejido productivo y su posicionamiento en la nueva economía, a partir de la cualificación de la población activa y de la satisfacción de sus necesidades formativas a medida que se producen.*

*A tal fin deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.*

La introducción de forma transversal de estos contenidos se realiza mediante el desarrollo de habilidades y el aprendizaje de competencias que “impregnan” el currículum orientando las actividades de aula en torno a determinadas competencias, que son consideradas necesarias para la realización y desarrollo personal, para participar activamente en la sociedad o mejorar la empleabilidad.

Estas competencias están enfocadas en el desarrollo de habilidades personales y profesionales y se despliegan desde distintos ámbitos.

<b>1. Orientación educativa y profesional</b>
El profesorado ha de incorporar y desarrollar proyectos y actividades que favorezcan el desarrollo integral y la toma de decisiones personales, académicas y profesionales libres de sesgos de género y de prejuicios de cualquier tipo, así como la adquisición de las competencias necesarias para la gestión del proyecto de vida y, posteriormente, de la carrera profesional.
<b>2. Igualdad y Convivencia</b>
La promoción de la igualdad, la coeducación, la diversidad sexual, de género y familiar, la convivencia, la comunicación no violenta, la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos serán ejes fundamentales en el diseño de unidades didácticas.
<b>3. Inclusión y atención a la diversidad</b>
Todo el alumnado debe poder alcanzar el mayor nivel de desarrollo de las competencias para la vida. La diversidad será la base de la actuación del profesorado y garantizará que todos y todas, tengan acceso a una educación de calidad con igualdad de oportunidades, justa y equitativa.
<b>4. FP Sostenible</b>

La FP debe entenderse como un instrumento para el fortalecimiento y sostenibilidad de la economía que satisfaga las competencias demandadas por el mundo laboral. La lucha contra el cambio climático desde el ámbito laboral y la promoción de una cultura de sostenibilidad (educación ambiental; ocio y turismo sostenible; consultoría en ahorro y eficiencia energética) son competencias que deben desarrollarse en el aula.

#### 5. Digitalización

La incorporación de la digitalización en la sociedad en general y en el conjunto de los sistemas productivos o de prestación de servicios en particular, plantea nuevos retos para la formación profesional que debe dar respuesta a las nuevas demandas del mercado laboral. Por lo tanto, la competencia digital debe regir en el diseño de actividades de aula.

#### 6. Investigación e innovación aplicadas

Las acciones de innovación aplicada y de experimentación e investigación relacionadas con las familias profesionales y con el sector productivo de cada ciclo formativo son necesarias para el desarrollo de iniciativas y proyectos estratégicos que permitan dar respuesta a las demandas actuales y futuras del sistema productivo. El planteamiento de retos colaborativos y proyectos interdisciplinarios contextualizados contribuyen a esta finalidad.

#### 7. Emprendimiento

El trabajo de la competencia emprendedora en el aula desde diferentes perspectivas permite poder llevar a cabo proyectos emprendedores de acuerdo con el perfil profesional de los CCFF que se imparten en el centro.

## 14. INDICADORES DE LOGRO DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.

Coordinación equipo educativo.

Recursos didácticos.

Metodología.

Consultar la Memoria Final del Módulo.

## ANEXO I.a ASPECTOS PARTICULARES

*Aspectos concretos de la presente programación que van a ser aplicados de forma diferente por determinado profesorado.*

Profesorado:

Justificación de la discrepancia:

Profesorado:

Justificación de la discrepancia:

Profesorado:

Justificación de la discrepancia:

Profesorado:

Justificación de la discrepancia:

Profesorado:

Justificación de la discrepancia:

Profesorado:

Justificación de la discrepancia:

Profesorado:

Justificación de la discrepancia:

## ANEXO I.b

### HORARIO RESERVADO PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL ALUMNADO

*Horas reservadas para el desarrollo profesional del alumnado incorporando formación que incremente su futura empleabilidad.<sup>1</sup>*

Nombre y apellidos del profesorado: **M Dolores Sanchis Serra**

Módulo profesional: 3003. Técnicas Administrativas Básicas

Ciclo formativo: FP Básica Administrativo

1. Denominación de la formación:

**LA OLA**

2. Objetivo de la formación y actividades que se van a realizar:

VISIONADO DE LA PELÍCULA "LA OLA" Y POSTERIOR VALORACIÓN PERSONAL

El objetivo de la formación será que el alumnado tome conciencia sobre la facilidad de la manipulación de la mente en las personas y su adoctrinamiento, tanto a nivel personal como colectivo. Así como las consecuencias que del mismo se pueden derivar.

3. Contenidos que van a ser objeto de desarrollo:

EL ADOCTRINAMIENTO Y SUS CONSECUENCIAS

4. Metodología.

Presencial

5. Temporalización.

*La formación se integrará en la temporalización del módulo.*

6. Criterios de evaluación.

*La formación se integrará en el sistema evaluación del módulo.*

---

<sup>1</sup> Podrán incluir, entre otros, contenidos obligatorios para obtener carnés o licencias necesarias para la incorporación efectiva al mundo laboral (por ejemplo: prevención de riesgos, manipulador de alimentos, etc.), profundización en contenidos curriculares asociados a unidades de competencia, entrenamiento y participación en los campeonatos de Formación Profesional, idiomas y desarrollo de proyectos de innovación, emprendimiento o calidad asociados a retos en colaboración con empresas. (Art. 7 Instrucciones inicio de curso)



## ANEXO II.a CONFIRMACIÓN DE PUBLICACIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO

Profesor/a: \_\_\_\_\_

Grupo: 1 FPB A

Módulo: 3003. Técnicas administrativas básicas

De una parte, el/la docente: \_\_\_\_\_

De acuerdo con la normativa vigente, hago constar que he entregado una copia impresa a la delegación del alumnado, o he hecho público a través de la plataforma informática, al menos los siguientes apartados de la programación:

- RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO
- RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPARTIDOS ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y LA EMPRESA/INSTITUCIÓN<sup>2</sup>
- CONTENIDOS
- PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNO
- CONCRECIÓN DEL REQUISITO DE ASISTENCIA REGULAR A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO
- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

De otra, la delegación del alumnado:

Como delegado/a del grupo, confirmo que el docente que figura en la cabecera de este impreso ha hecho pública la información relativa a la programación didáctica que se especifica.

Valencia, a de \_\_\_\_\_ de 20

Firma del Docente

Fdo.: \_\_\_\_\_

Firma del delegado/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

*Entregar una copia en Jefatura de Departamento*

## ANEXO II.b INFORMACIÓN AL ALUMNADO

Se pondrá a disposición del profesorado cuando se entreguen las programaciones

Profesor/a: \_\_\_\_\_

Grupo: 1 FPB A

Lengua vehicular: \_\_\_\_\_

Módulo: 3003. Técnicas administrativas básicas