

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 1 de 23

ÍNDICE

A) OBJETIVOS (CAPACIDADES TERMINALES), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	6
C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	15
D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.....	17
E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	18
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.....	20
G) MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR , INCLUIDOS LOS LIBROS PARA LOS ALUMNOS.....	20
H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.....	20
I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.....	21
J) OTROS.....	22

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 2 de 23

A) OBJETIVOS (CAPACIDADES TERMINALES), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta programación didáctica se elabora a partir de:

La Orden de 25 de junio de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPI) en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 11.07.2008).

La Orden de 30 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de Ayudante Administrativo de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los objetivos se expresan en términos de competencias o capacidades terminales o Resultados de Aprendizaje, los cuales enuncian los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado a la finalización del curso. Las competencias se asocian a las diferentes unidades didácticas o de trabajo impartidos durante el curso.

La **competencia general** del perfil profesional de Ayudante Administrativo consiste en **reproducir y transmitir información así como distribuir la documentación requerida en las tareas administrativas y de gestión**, internas y externas, tanto en empresas públicas como privadas, realizando también en éstas los **trámites elementales de verificación, archivo de datos y documentos a requerimiento de un técnico de nivel superior de forma eficaz, de conformidad a instrucciones o procedimientos establecidos y respetando la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.**

El módulo de Técnicas Administrativas básicas de Oficina – E010- lleva asociada la siguiente **unidad de competencia** para su acreditación:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

Las **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** del perfil profesional más asociadas a este módulo son:

- ♦ Apoyar en la gestión de todo tipo de correspondencia, documentación y paquetería de forma eficiente siguiendo las instrucciones recibidas, partiendo del

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 3 de 23

conocimiento de la distribución física de los distintos departamentos de la empresa.

- ❖ Realizar, bajo la supervisión de un superior, las gestiones básicas propias de la tesorería, relacionadas con los agentes públicos y privados, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas.
- ❖ Garantizar, organizar y custodiar los recursos materiales, así como asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos del servicio u oficina, según las instrucciones recibidas.
- ❖ Cumplir las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo
- ❖ Participar activamente en el grupo de trabajo, contribuyendo al buen desarrollo de las relaciones personales y profesionales, para fomentar el trabajo en equipo.
- ❖ Mantener hábitos de puntualidad, responsabilidad, orden y pulcritud a lo largo de su actividad.
- ❖ Demostrar una actitud abierta y correcta hacia otras personas, expresando la propia opinión evitando ofensas.
- ❖ Mantener una actitud humilde, que favorezca el aprendizaje individual y colectivo.

Los **resultados de aprendizaje** se enumeran a continuación:

1.- Interpreta las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas y privadas determinadas, a través de organigramas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones básicas desarrolladas en organizaciones y entidades concretas, públicas o privadas.
- b) Se ha definido el concepto de departamento, e identificado sus funciones.
- c) Se ha explicado la finalidad del organigrama, como instrumento de representación gráfica de las estructuras organizativas.
- d) Se ha identificado cada documento, con el departamento que lo genera, e interpretado el recorrido del mismo.
- e) Se ha reconocido la organización jerárquica de las distintas administraciones públicas: Estatal, Autonómica, Comarcal y Local.
- f) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen actividades sencillas, desarrolladas en estructuras organizativas concretas:
 - *Se han relacionado las actividades propuestas, con las funciones básicas que se desarrollan.
 - *Se han identificado los departamentos más representativos, según las funciones relacionadas.
 - * Se han especificado los flujos de información entre los distintos departamentos propuestos.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 4 de 23

* Se han identificado los elementos más representativos de la Administración Pública: Estatal, Autonómica, Comarcal y Local.

2.- Aplica técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido los tipos fundamentales de comunicaciones escritas, internas y externas, especificando su función y elementos básicos.
- b) Se han identificado los medios para realizar el envío de correspondencia y paquetería.
- c) Se han identificado los elementos significativos y relevantes para el registro de correspondencia y paquetería. Tanto recibida como expedida.
- d) Se han reconocido los criterios de archivo de la documentación y comunicación escrita.
- e) Se han utilizado diferentes medios para el embalaje o empaquetado de documentación y artículos.
- f) Se han identificado los requisitos básicos, exigidos en el envío de correspondencia y paquetería, mediante correo convencional.
- g) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen comunicaciones escritas internas y externas:
 - * Se ha definido con precisión el destinatario, y los medios y procedimientos para su distribución, en las comunicaciones internas y en la correspondencia recibida del exterior.
 - * Se ha operado adecuadamente con medios telemáticos, para recepcionar, registrar, y distribuir y archivar correspondencia y documentación.
 - * Se han clasificado las comunicaciones en función de los criterios establecidos por la organización.
 - * Se han registrado y archivado adecuadamente de forma convencional, la correspondencia y documentación
- h) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se propone el envío de paquetería determinada:
 - * Se ha embalado o empaquetado adecuadamente la documentación y/o los artículos entregados.
 - * Se han aplicado las correspondientes tarifas y procedimientos de envío.

3.- Conoce la documentación administrativa básica para la cumplimentación de los modelos de compra-venta y nóminas, así como de las administraciones públicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha distinguido la información fundamental que debe incluir un pedido y un albarán.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 5 de 23

- b) Se han identificado los requisitos legales que regulan la elaboración de las facturas, notas de abono y notas de cargo.
- c) Se han distinguido los apartados y datos básicos de una nómina sencilla
- d) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones comerciales sencillas:
 - * Se ha comprobado que existe correspondencia entre la información proporcionada por los pedidos, albaranes y facturas, identificando las posibles incorrecciones.
 - * Se ha actualizado los archivos convencionales de clientes, proveedores y productos con la información incluida en los documentos proporcionados.
 - * Se han actualizado y registrado la información generada por las actividades propuestas.
- e) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan nóminas sencillas y los correspondientes medios de pago:
 - * Se ha distinguido la información relevante proporcionada por las nóminas propuestas.
 - * Se ha actualizado y registrado el archivo de empleados con los datos proporcionados por las nóminas.

4.- Opera con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido los medios de pago habituales, identificando sus requisitos básicos.
- b) Se han diferenciado los elementos básicos de tesorería: cobros, pagos y saldo, sabiendo registrar dichas operaciones.
- c) Se han identificado las funciones básicas de las entidades financieras relacionándolas con los documentos y medios de cobro y pago más habituales.
- d) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones de tesorería sencillas y dinero simulado:
 - * Se han clasificado los documentos en función de la información proporcionada.
 - * Se han verificado los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobro y pago proporcionados.
 - * Se han elaborado estadillos de los justificantes de cobro y pago proporcionados, calculando el saldo resultante.
 - * Se ha comprobado la correspondencia entre la información proporcionada por los medios de cobro y pago y el estadillo elaborado, proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.
 - * Se han actualizado y registrado, los archivos convencionales y telemáticos de los documentos proporcionados.



**PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL
AYUDANTE ADMINISTRATIVO**

**MÓDULO E010.- TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
DE OFICINA**

PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 6 de 23
--------------	-------------------------------	-----------	-------------------	----------------

- * Se ha utilizado dinero simulado en operaciones al contado, realizando los cálculos necesarios de manera correcta.
- * Se ha realizado el cuadro de las operaciones propuestas

5.- Aplica procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina, utilizando métodos de registro y teniendo en cuenta el stock de seguridad establecido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el material fungible y el no fungible.
- b) Se han valorado los riesgos profesionales derivados del uso del material de oficina.
- c) Se han identificado las operaciones de recepción, registro, almacenamiento y entrega de documentación, material y equipos de oficina.
- d) Se han distinguido los diferentes métodos de control de inventarios.
- e) Se ha identificado el stock de seguridad.
- f) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación e información básica sobre operaciones sencillas de gestión de inventarios:
 - * Se han registrado las entradas y salidas en fichas de almacén y calculando el volumen de existencias.

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los **módulos específicos** del PCPI-ADG101

E010. Técnicas administrativas básicas de oficina (**TABO**),

E011. Operaciones básicas de comunicación (**OBC**),

E012. Reproducción y archivo (**RA**)

E013. Grabación de Datos (**GD**)

E014. Formación en Centros de Trabajo (**FCT**),

son impartidos por Fernando Salas Bernalte, Profesor Técnico de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa con destino en el IES Bajo Aragón de Alcañiz.

La asignación horaria semanal para el módulo E012, de Reproducción y archivo, al igual que el módulo de Operaciones básicas de comunicación, es de 3 horas. Los módulos de Técnicas administrativas básicas de oficina y Grabación de datos tienen atribuidas respectivamente 5 y 4 horas semanales, tal y como se detalla en el cuadro inserto a continuación.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 7 de 23

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:50 a 9:40	<i>TUTORIA</i>	RA	TABO		
9:45 a 10:35		TABO	RA	GD	GD
10:40 a 11:30		OBC		OBC	TABO
12:00 a 12:50	OBC		GD	TABO	RA
12:55 a 13:45	TABO				
13:50 a 14:40		GD			

El periodo de formación en centros de trabajo FCT comenzará a principios del mes de mayo.

Contenidos básicos del módulo E010: Duración 125 horas

Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas

- Funciones básicas de las organizaciones: comercial, financiera, producción, administrativo contable y recursos humanos.
- Departamentos: tipología y características
- Los organigramas de las organizaciones privadas y públicas: tipología y funciones.
- Flujos de información en la empresa y sus circuitos documentales.
- Estructura y organización básica del estado: Administración Estatal, Autonómica, Comarcal y Local.

Tramitación de correspondencia y paquetería interna y externa.

- Comunicación escrita: concepto, función y elementos básicos.
- Tipos de comunicación escrita: correspondencia oficial y comercial.
- Medios de envío de correspondencia y paquetería: tipología, características y requisitos.
- Métodos de clasificación y archivo de documentos.
- Materiales y sistemas de archivo.
- Medios de embalaje y empaquetado.

La documentación administrativa básica.

- Documentos relacionados con la compraventa: pedido, albarán, factura, nota de abono y nota de cargo.
- El recibo de salarios: concepto y contenido básico.

Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos.

- Operaciones básicas de cobro y pago: funciones y características.
- Medios de cobro y pago: Recibo, cheque, pagaré, letra de cambio, domiciliación bancaria y transferencia bancaria.
- Gestión informatizada de los libros de tesorería: cobros pagos y saldos.
- Operaciones bancarias básicas: gestión de cobros y pagos de forma convencional o telemática.

Registro y control básico de material y equipos de oficina.

- Material y equipos de oficina: material fungible y no fungible.
- Riesgos profesionales derivados del uso del material de oficina.
- Recepción, registro y almacenamiento de documentación, material y

- equipos de oficina.
- Gestión básica de inventarios: Tipología, características, documentación y métodos de valoración.
- Fichas de almacén.
- Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.

Organización de los contenidos en Unidades didácticas:

Unidad de trabajo	Tiempo: Sesiones lectivas
Unidad 1: Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas.	18
Unidad 2: Elementos básicos de la comunicación escrita.	19
Unidad 3: Tratamiento de correspondencia y paquetería.	17
Unidad 4: Funciones básicas de la hoja de cálculo.	22
Unidad 5: Tramitación administrativa básica.	17
Unidad 6: Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos.	18
Unidad 7: Registro y control básico de material y equipos de oficina.	14
TOTAL	125

Distribución de las unidades didácticas:

- 1ª Evaluación: Unidades 1, 2 y 3.
- 2ª Evaluación: Unidades 4 y 5
- 3ª Evaluación: Unidades 6 y 7



**PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL
AYUDANTE ADMINISTRATIVO**

**MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
DE OFICINA**

PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 8 de 23
--------------	------------------------	-----------	-------------------	----------------

Desarrollo de las distintas unidades didácticas: Temporalización, contenidos y criterios de evaluación:

UNIDAD 1: CONCEPTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES PÚBLICAS	
TEMPORALIZACIÓN: 18 SESIONES	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.- Las entidades: concepto y tipos.	1.- Se han identificado las funciones básicas desarrolladas en organizaciones y entidades concretas, públicas o privadas.
2.- La organización y clasificación de las empresas.	2.- Se ha definido el concepto de departamento, e
3.- Funciones de las empresas y	



**PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL
AYUDANTE ADMINISTRATIVO**

**MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
DE OFICINA**

PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 9 de 23
--------------	------------------------	-----------	-------------------	----------------

<p>departamentalización.</p> <p>4.- Los organigramas: Concepto, fines, elementos y tipos.</p> <p>5.- Flujos de información en la empresa y sus circuitos documentales.</p> <p>6.- La organización del Estado y sus entidades públicas:</p> <p style="padding-left: 40px;">*Administración General del Estado (AGE).</p> <p style="padding-left: 40px;">*Administración Autonómica</p> <p style="padding-left: 40px;">*Administración Local</p> <p style="padding-left: 40px;">*Administración comarcal</p> <p>7.- El espacio de acogida.</p>	<p>identificado sus funciones.</p> <p>3.- Se ha explicado la finalidad del organigrama, como instrumento de representación gráfica de las estructuras organizativas.</p> <p>4.-Se ha identificado cada documento, con el departamento que lo genera, e interpretado el recorrido del mismo.</p> <p>5.-Se ha reconocido la organización jerárquica de las distintas administraciones públicas: Estatal, Autonómica, Comarcal y Local.</p> <p>6.-En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen actividades sencillas, desarrolladas en estructuras organizativas concretas:</p> <p style="padding-left: 40px;">*Se han relacionado las actividades propuestas, con las funciones básicas que se desarrollan.</p> <p style="padding-left: 40px;">*Se han identificado los departamentos más representativos, según las funciones relacionadas.</p> <p style="padding-left: 40px;">* Se han especificado los flujos de información entre los distintos departamentos propuestos.</p> <p style="padding-left: 40px;">* Se han identificado los elementos más representativos de la Administración Pública: Estatal, Autonómica, Comarcal y Local.</p>
--	--

UNIDAD 2: ELEMENTOS BÁSICOS DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA	
TEMPORALIZACIÓN: 19 HORAS	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.- Las comunicaciones escritas: Normas de comunicación y expresión escrita.</p> <p>2.- Elementos básicos de la correspondencia: Estructura de una carta comercial, estilos de una carta comercial, normas a observar en una carta</p>	<p>1.- Se han distinguido los tipos fundamentales de comunicaciones escritas, internas y externas, especificando su función y elementos básicos.</p> <p>2.- Se han reconocido los documentos básicos de la correspondencia comercial y oficial y se han</p>



**PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL
AYUDANTE ADMINISTRATIVO**

**MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
DE OFICINA**

PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 10 de 23
--------------	-------------------------------	-----------	-------------------	-----------------

<p>comercial y fórmulas de cortesía en una carta comercial.</p> <p>3.- Identificación de documentos comerciales básicos: Clases de cartas comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cartas de informes: Comerciales y personales. * Cartas de pedido: Solicitud de información, carta de pedido en firme, cartas de aceptación, modificación, alteración o denegación de pedido y cartas de cobro del pedido * Cartas de reclamación: Cartas de reclamación de pedido y cartas de reclamación de un impagado. <p>4.- Identificación de los documentos administrativos u oficiales básicos: Oficio, Nota Interior, Notificación y acreditación de la notificación, anuncio o publicación, solicitud e instancia, declaración, carta y certificado.</p> <p>5.- Los distintos canales de la comunicación escrita</p> <p>6.- Envío de un fax.</p>	<p>comprendido sus finalidades.</p> <p>3.- Es capaz de redactar diversos tipos de cartas comerciales utilizando las normas aplicables y las normas de cortesía adecuadas.</p> <p>4.- Se han explicado los diferentes canales de la comunicación escrita y sus principales características.</p> <p>5.- Se ha utilizado el fax como medio de comunicación.</p>
--	--

UNIDAD 3: TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA	
TEMPORALIZACIÓN: 17 SESIONES	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.- Circulación interna de la correspondencia en entidades privadas.</p> <p>2.- El Servicio de correos.</p> <p>3.- El servicio de mensajería externa: servicios de las compañías privadas de mensajería.</p> <p>4.- Recepción y registro de la correspondencia: tareas relacionadas con la entrada y salida de correspondencia.</p>	<p>1.-Se han identificado los medios para realizar el envío de correspondencia y paquetería.</p> <p>2.- Se reconocen los elementos significativos y relevantes para el registro de correspondencia y paquetería. Tanto recibida como expedida.</p> <p>3.-Se han identificado y descrito los criterios de archivo de la documentación y comunicación escrita.</p>



**PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL
AYUDANTE ADMINISTRATIVO**

**MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
DE OFICINA**

PROGRAMACIÓN

Código: **PCPI- ADG-TABO**

Edición 0

Fecha: 10-10-2013

Página 11 de 23

5.- **Métodos de clasificación y sistemas de distribución.**

6.- **Normativa legal de seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.**

7.- **Embalaje y empaquetado.**

8.- **Procedimientos básicos en registros públicos.**

9.- **Medios telemáticos: funciones y procedimientos: Fax, burofax, telegrama, correo electrónico y tramitación de documentación por Internet.**

4.-Se han utilizado diferentes medios para el embalaje o empaquetado de documentación y artículos.

5.-Se han identificado los requisitos básicos, exigidos en el envío de correspondencia y paquetería, mediante correo convencional.

6.-En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen comunicaciones escritas internas y externas:

- * Se ha definido con precisión el destinatario, y los medios y procedimientos para su distribución, en las comunicaciones internas y en la correspondencia recibida del exterior.

- * Se ha operado adecuadamente con medios telemáticos, para recepcionar, registrar, y distribuir y archivar correspondencia y documentación.

- * Se han clasificado las comunicaciones en función de los criterios establecidos por la organización.

- *Se han registrado y archivado adecuadamente de forma convencional, la correspondencia y documentación

7.-En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se propone el envío de paquetería determinada:

- * Se ha embalado o empaquetado adecuadamente la documentación y/o los artículos entregados.

- * Se han aplicado las correspondientes tarifas y procedimientos de envío.

8.- Conoce la normativa legal de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la correspondencia y la aplica en supuestos prácticos simulados.



**PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL
AYUDANTE ADMINISTRATIVO**

**MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
DE OFICINA**

PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 12 de 23
--------------	-------------------------------	-----------	-------------------	-----------------

	<p>9.- Identifica las distintas posibilidades para hacer llegar documentación a las unidades administrativas.</p> <p>10.- En un supuesto práctico simulado es capaz de enviar documentación y correspondencia mediante el denominado “Procedimiento administrativo”.</p>
--	--

UNIDAD 4: FUNCIONES BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	
TEMPORLIZACIÓN: 22 HORAS	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.- La hoja de cálculo.</p> <p>2.- Estructura y funciones de Excel.</p> <p>3.- Edición de hojas de cálculo.</p> <p>4.- Introducir datos.</p> <p>5.- Guardar los archivos.</p> <p>6.- Trabajar con las celdas:</p> <ul style="list-style-type: none">* Selección de celdas.* Copiar, mover o borrar* Insertar celdas, filas o columnas.* Eliminar filas o columnas.* Cambiar el formato de las celdas. <p>7.- Crear gráficos.</p> <p>8.- Otros menús de Excel:</p> <ul style="list-style-type: none">* Vista de documento.* Diseño de página y configuración para imprimir.* Fórmulas y funciones.* Datos: Ordenar y filtrar y consolidar y cotejar.* Revisar, proteger y compartir.	<p>1.- Valora la importancia de la utilización de la hoja de cálculo en las organizaciones.</p> <p>2.- Identifica las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de la hoja de cálculo.</p> <p>3.- Conoce el funcionamiento de fórmulas, gráficos, plantillas y filtros.</p> <p>4.- Reconoce y aplica las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.</p> <p>5.- Utiliza la hoja de cálculo en operaciones administrativas básicas.</p>



**PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL
AYUDANTE ADMINISTRATIVO**

**MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
DE OFICINA**

PROGRAMACIÓN

Código: **PCPI- ADG-TABO**

Edición 0

Fecha: 10-10-2013

Página 13de23

UNIDAD 5: TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

TEMPORALIZACIÓN: 17 SESIONES

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.- Relación entre funciones organizativas y la documentación que generan.</p> <p>2.- Normativa básica sobre la documentación administrativa.</p> <p>3.- Documentos: elementos básicos, funciones y características.</p> <p>4.- Modelos de documentos justificativos de las operaciones de compraventa.</p> <ul style="list-style-type: none">* Documentos auxiliares: Fichas de almacén, producto y proveedor, tarifas de precios y ficha de cliente.* Pedido.* Albarán o nota de entrega* Factura y la E-factura. <p>5.- La nómina: Concepto, estructura y obligaciones que incumben a la empresa con relación a la misma.</p> <p>6.- Órdenes de trabajo.</p> <p>7.- Impresos de las Administraciones Públicas.</p> <p>8.- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa.</p>	<p>1.- Se ha distinguido la información fundamental que debe incluir un pedido y un albarán.</p> <p>2.-Se han identificado los requisitos legales que regulan la elaboración de las facturas, notas de abono y notas de cargo.</p> <p>3.-Se han distinguido los apartados y datos básicos de una nómina sencilla.</p> <p>4.-En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones comerciales sencillas:</p> <p>*Se ha comprobado que existe correspondencia entre la información proporcionada por los pedidos, albaranes y facturas, identificando las posibles incorrecciones.</p> <ul style="list-style-type: none">* Se ha actualizado los archivos convencionales de clientes, proveedores y productos con la información incluida en los documentos proporcionados.* Se han actualizado y registrado la información generada por las actividades propuestas. <p>5.-En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan nóminas sencillas y los correspondientes medios de pago:</p> <ul style="list-style-type: none">* Se ha distinguido la información relevante proporcionada por las nóminas propuestas.* Se ha actualizado y registrado el archivo de empleados con los datos proporcionados por las nóminas.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 14de23

UNIDAD 6: TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS	
TEMPORALIZACIÓN: 17 SESIONES	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.- Operaciones básicas de cobro y pago: función y características.</p> <p>2.- Descripción de los medios de pago.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Entrega de dinero: Efectivo y contra reembolso.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Medios bancarios: Tarjetas de crédito, débito, tarjeta monedero y transferencia.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Medios de pago en Internet: Pago por e-mail, cajeros virtuales, pagos telefónicos y cheques electrónicos.</p> <p>3.- Normativa básica sobre medios de pago.</p> <p>4.- Identificación de modelos de cobro y pago:</p> <p style="padding-left: 20px;">* Recibos.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Cheques: elementos y clases.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Letra de cambio: Requisitos</p> <p style="padding-left: 20px;">* Pagaré: Requisitos.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Otras modalidades: Transferencia, domiciliación bancaria</p> <p>5.- Identificación de impresos de servicios bancarios básicos: imposición, reintegro, transferencia y contratos de apertura y de tarjeta.</p> <p>6.- El cuadro o arqueo de caja.</p> <p>7.- Cumplimentación de los libros de caja y bancos.</p> <p>8.- Gestión de tesorería: banca on-line.</p> <p>9.- Aplicación informática de gestión de cobros y pagos.</p>	<p>1.-Se han distinguido los medios de pago habituales, identificando sus requisitos básicos.</p> <p>2.-Se han diferenciado los elementos básicos de tesorería: cobros, pagos y saldo, sabiendo registrar dichas operaciones.</p> <p>3.-Se han identificado las funciones básicas de las entidades financieras relacionándolas con los documentos y medios de cobro y pago más habituales.</p> <p>4.-En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones de tesorería sencillas y dinero simulado:</p> <p style="padding-left: 20px;">* Se han clasificado los documentos en función de la información proporcionada.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Se han verificado los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobro y pago proporcionados.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Se han elaborado estadillos de los justificantes de cobro y pago proporcionados, calculando el saldo resultante.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Se ha comprobado la correspondencia entre la información proporcionada por los medios de cobro y pago y el estadillo elaborado, proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Se han actualizado y registrado, los archivos convencionales y telemáticos de los documentos proporcionados.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Se ha utilizado dinero simulado en</p>

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 15de23

	operaciones al contado, realizando los cálculos necesarios de manera correcta. * Se ha realizado el cuadro de las operaciones propuestas.
--	--

TEMA 7: REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA	
TEMPORALIZACIÓN: 14 SESIONES	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.- Descripción de material y equipos de oficina. 2.-Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material. 3.- Cumplimiento de órdenes de reposición de material. 4.- Gestión básica de inventarios. 5.- Riesgos en la manipulación de material y equipos de oficina. 6.- Criterios de valoración y control de existencias: * PMP: Precio Medio Ponderado. * FIFO: Primera entrada, primera salida. 7.- Utilización de hojas de cálculo para la gestión de inventarios	1.- Se ha identificado el material fungible y el no fungible. 2.- Se han valorado los riesgos profesionales derivados del uso del material de oficina. 3.- Se han identificado las operaciones de recepción, registro, almacenamiento y entrega de documentación, material y equipos de oficina. 4.-Se han distinguido los diferentes métodos de control de inventarios. 5.- Se ha identificado el stock de seguridad. 6.- En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación e información básica sobre operaciones sencillas de gestión de inventarios: * Se han registrado las entradas y salidas en fichas de almacén y calculando el volumen de existencias.

Los mínimos exigibles son los que figuran en **negrita**.

C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología que voy a aplicar en el aula se dirige a una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral. Una metodología que convierte al alumno y a la alumna en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomenta la INTERACCIÓN alumno/a-profesor y alumno/a-alumno/a con el fin de generar

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 16 de 23

aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible, experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se actuará de la siguiente forma:

1.- Previamente al inicio de la Unidad de Trabajo realizaremos actividades de activación de conocimientos previos, destinadas a averiguar los que puedan tener los alumnos y las alumnas. Para ello utilizaremos pequeños debates o discusiones, preguntas y actividades focales introductorias como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.

2.- Cada Unidad de trabajo será brevemente introducida mediante una exposición situacional de la materia en relación con la última sesión de clase, intentando que haya una continuidad en la impartición de los contenidos, así como una relación directa con la realidad del alumno y el entorno económico y sociolaboral. En la introducción también se señalarán los objetivos que se pretenden, enlazando la materia con las unidades previamente vistas con el fin de que el alumnado tenga una visión global o de conjunto y sepa interrelacionar los contenidos tratados hasta ese momento.

3.- La exposición de los contenidos conceptuales será clara y detallada, aunque no excesivamente prolija. Se fomentará que el estudiantado plantee dudas, vaya utilizando la terminología precisa y adecuada en correspondencia a las Unidades de Trabajo que se traten y que maneje y utilice las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias (recibos de liquidación de salarios, impresos, instancias, documentación del servicio de correos, etc.). También se entregará material teórico, referencias bibliográficas, Webgrafía o cualesquiera otros datos adicionales siempre que se estime conveniente y con objeto de que el alumno amplíe su aprendizaje, conocimientos e información.

4.- Una vez impartidos los conceptos, se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas que permitan codificar mejor la nueva información y organizarla globalmente de forma tal que posibilite el establecimiento de conexiones. También se realizarán trabajos individuales y/o en equipo y estudio o análisis de casos concretos. Las actividades de desarrollo tendrán por objeto conseguir los objetivos fijados en su dimensión global, partiendo de los conceptos y adentrándose en el dominio de los procedimientos y el fortalecimiento de actitudes que posibiliten a los alumnos el ejercicio profesional.

Para la ejecución de algunas de las actividades de desarrollo podrá trabajarse en pequeños grupos y/o podrán establecerse equipos.

5.- En todo momento se impulsará en los alumnos y las alumnas la responsabilidad, la puntualidad, el cumplimiento de las obligaciones que les incumben, el “saber estar”, el respeto, la reflexión, el análisis de datos y hechos y la formación de juicio crítico, la adquisición y profundización de fundamentos teóricos como base de las soluciones de problemas, la capacidad de comunicación y la expresión del propio pensamiento y opinión, mostrando siempre tolerancia y respeto a las opiniones contrarias e igualmente se animará al estudiantado para su participación e intervención activa en el aula y para que aporte, siempre que sea posible, las experiencias que

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 17 de 23

posee y los casos que conoce con el fin de asegurar la relación de actividades de enseñanza aprendizaje con la vida real.

6.- Se fomentará, igualmente, el aprendizaje autónomo en cuanto implica la motivación por querer aprender, saber, investigar, ampliar los conocimientos, poner en práctica nuevos saberes y desarrollar habilidades, todo lo cual permite al estudiante ser autor de su propio proceso cognitivo e incrementa su capacidad de aprender a aprender. A tal fin el alumno deberá realizar ejercicios, actividades y trabajos de investigación o de síntesis en casa, los cuales se estiman constitutivos de actividades de desarrollo o prácticas y serán debidamente consideradas en el proceso de evaluación.

7.- Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como recurso facilitador de modelos, impresos, etc. y como medio de aprendizaje en nuestro módulo, bien para obtener y completar información, bien para proponer y llevar a cabo actividades. En este sentido, el Blog del profesor, o el específico que se cree para el aula, podrá servir como plataforma y punto de referencia para la ejecución de actividades, efectuar reflexiones o comentarios, solicitar o aportar información y cualesquiera otros que favorezcan el aprendizaje y motivación de los alumnos y las alumnas. Los y las estudiantes podrán llevar la iniciativa en el blog y colocar los post que sirvan de base a comentarios, búsqueda de información o trabajos de investigación. En cualquier caso los post deberán estar redactados con respecto y correctamente.

8.- A la hora de evaluar las actividades de los alumnos y las alumnas, determinaremos y aclararemos siempre los objetivos que se pretenden. Sostendremos sus progresos, presentando tareas cada vez más complejas y les ayudaremos a comprender los errores. El error se valorizará como medio para comprender el proceso de aprendizaje del alumno y de la alumna y ayudarles a que lo identifiquen y lo corrijan. En todo momento les haremos tomar conciencia de sus posibilidades, favoreciendo su motivación para estudiar y un autoconcepto positivo.

D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Los métodos e instrumentos de evaluación de los que me voy a valer son:

1.- Pruebas individuales periódicas objetivas- verdadero/falso, de elección múltiple, completar - o subjetivas – preguntas breves, ensayo, desarrollo de un tema, análisis de casos y resolución de problemas - y de carácter teórico, práctico o teórico-práctico. Su objeto es comprobar que el alumno conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 18 de 23

Por regla general las pruebas objetivas se llevarán a cabo mediante exámenes escritos, si bien en aquellas secciones o partes de materia en que resulte conveniente, podrán realizarse pruebas prácticas en las que el/la estudiante demuestre sus competencias y destrezas en el dominio del sistema operativo, programa y teclado de que se trate y pruebas orales que sirvan para acreditar su competencia en comunicación oral, escucha activa, asertividad, habilidades sociales y protocolo empresarial y que demuestren, en definitiva, la puesta en práctica de las diversas técnicas estudiadas

2.- Cuaderno/s del alumno/a y dossier de apuntes, trabajos, informes, documentación, etc. Servirán para verificar el trabajo personal del alumno/a en clase y en casa a través de las actividades de desarrollo y las prácticas.

3.- Observación directa y sistemática y registro de la misma a través de la correspondiente ficha de registro de actitudes. Permite obtener información sobre los procesos utilizados por el alumno en su aprendizaje y también permite evaluar comportamientos, valores, actitudes, nivel de integración, etc.

Perdida de derecho a la evaluación continua: El/la estudiante perderá el derecho a evaluación continua si las faltas de asistencia a clase superan el 10% del número total de horas de que se compone este módulo.

Igualmente el/la estudiante perderá el derecho a la evaluación continua si una vez recibida una segunda amonestación por faltas de asistencia injustificadas, y habiendo mediado la oportuna comunicación a los padres en la que se advierta acerca de la posible pérdida del derecho a la evaluación continua, persiste en su actitud.

A los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a la evaluación continua se les realizará una prueba global final con los contenidos teóricos que abarque el temario. Para poder acceder a la prueba antedicha, el/la estudiante deberá presentar la totalidad de los resúmenes, prácticas y ejercicios, tanto de aula como tareas o deberes para casa, que se hayan ido desarrollando a lo largo del curso en los diferentes módulos.

E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se realizará de forma continua por unidades. Cada unidad didáctica tendrá una nota numérica entre 0 y 10 y se superará cuando sea igual o superior a 5. La calificación de cada unidad didáctica se efectuará teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 19 de 23

1.- **Pruebas** objetivas – verdadero/falso, elección múltiple- o exámenes, bien de preguntas breves o de desarrollo de una o varias cuestiones y de tipo teórico, práctico o teórico-práctico: Supondrán el **50% de la nota**

2.- Trabajo personal del alumno en casa y en clase a través de las **actividades de desarrollo y prácticas**, que habrán quedado recogidas- además de por los medios y/o soportes informáticos que procedan- siempre documentalmente en el/los **cuaderno/s** del alumno/a y en el **dossier** de apuntes, trabajos, informes, documentación. Supondrán el **50% de la nota**

3.- Observación sistemática: Podrá dar lugar a un incremento o decremento de la nota hasta un total +/- del 20%.

En la ficha o fichas registros que se creen para llevarla a cabo, que nos permitirá medir el ámbito afectivo-actitudinal, se valorarán los siguientes aspectos:

3.1.- Autonomía y responsabilidad en el trabajo: Respetar las normas de clase, los equipos y materiales de trabajo del aula y del centro y realizar los trabajos encomendados: 0,4

3.2.- Identidad y madurez tanto personal como profesional y adaptación a nuevas situaciones: actitudes y comportamientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y habilidades sociales: 0,4

3.3.- Colaboración con compañeros y docentes: Realización del trabajo propuesto en el aula, participación en clase y respeto a la docente y a los compañeros y a las opiniones y trabajos de los demás, evitación de interrupciones, comportamiento y compostura en el aula: 0,4

3.4.- Implicación, disposición e interés del alumnado en su propio aprendizaje: medios y materiales: 0.4

3.5.- Diligencia y disposición en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje: tiempo y forma: 0,4

Trimestralmente se calculará una nota que se plasmará en el boletín de evaluación. La nota de la evaluación será la suma resultante de aplicar a la media aritmética de todas las unidades de tal periodo (media de las pruebas objetivas + media de las actividades y prácticas) los porcentajes que anteceden (50% de las pruebas objetivas + 50% de las actividades de desarrollo y prácticas o trabajo personal del alumno y sobre el resultante o sumatorio de ambos aplicar el porcentaje de incremento o decremento del +/- 20% por contenidos actitudinales) y, redondeada al número entero más cercano, siempre y cuando todas las unidades estén aprobadas. En caso contrario la nota será de 4 o la nota promedio si ésta es menor.

La calificación positiva del módulo se producirá, conforme a lo antedicho en el párrafo precedente, con una nota igual o superior a 5 en todas las unidades didácticas, lo cual permitirá promocionar. La nota final del módulo vendrá expresada por la nota numérica entre 1 y 10, siendo la calificación de Sobresaliente para notas de 9 y 10, de Notable para notas de 7 y 8, de Bien para nota de 6, de Suficiente para nota de 5 y de Insuficiente para menos de 5.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 20 de 23

Para poder promocionar será absolutamente imprescindible:

1.- Que el/la estudiante, conforme a lo indicado en el párrafo anterior, tenga una nota igual o superior a 5 en todas las unidades didácticas.

2.- Que el alumno presente todas las prácticas, ejercicios, actividades de desarrollo o cualesquiera otros realizados en el aula o encomendados como tareas para casa.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES

No procede.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE USO DE LOS ALUMNOS

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, estanterías, una pizarra.

Los medios informáticos se componen de 15 ordenadores para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor y una impresora para uso del profesor.

Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas.

- Windows-XP
- Office 2007
- Mecasoft-Pro 5.0
- Antivirus Panda.
- Congelador

Cada alumno deberá aportar los materiales y útiles básicos que utilizará a diario, tal como folios o papel y especialmente un pen drive o memoria USB, esencial para poder realizar las actividades relativas al módulo de Grabación de Datos y guardar en soporte informático todas las prácticas de clase realizadas en otros módulos, especialmente en los temas de hojas de cálculo Excel, procesador de textos y bases de datos.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 21 de 23

Para las exposiciones teóricas se hará uso de pizarra convencional y del cañón de video y ordenador.

Bibliografía básica:

- Técnicas Administrativas Básicas de Oficina, de Editorial Editex, y que es el manual básico utilizado por el/la estudiante.

Por lo que respecta al libro de texto, se hace constar que, cuando proceda, **su contenido será completado con los apuntes elaborados por el profesor, debiendo, en tal caso, seguirse estos como material de estudio evaluable y que entrará obligatoriamente en examen.** Igualmente se hace constar que según la unidad de trabajo de que se trate, sólo se usaran algunas de las actividades o casos prácticos propuestos en él. En definitiva, tanto los contenidos como las actividades de desarrollo serán transmitidos, además de mediante el libro, mediante apuntes, esquemas y cuadros facilitados por la profesora en formato papel principalmente

- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.

Además de la anterior, el docente podrá recomendar y utilizar aquella bibliografía y Webgrafía que se estime oportuna para que el alumno amplíe y profundice conocimientos y también todo tipo de recursos y materiales que permitan el dominio de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que se deriven de este módulo.

H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO

Información en el Departamento de Orientación.

I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN

En el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado y encaminaremos nuestra actuación a lograr que todos los alumnos puedan alcanzar los resultados de aprendizaje y capacidades y unidades de competencia relativos a este módulo. Para ello:

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 22 de 23

- Dispondremos ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

- Realizaremos ejercicios en pequeños grupos para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos.

- Adecuaremos los tiempos en la realización de actividades.

- Las actividades deberán tener una graduación en intervalos de dificultad menor que las actividades desarrolladas en el aula cuando se observen dificultades cognitivas en el aprendizaje. Cuando haya existido una falta de trabajo por parte del alumno se podrán proponer actividades similares a las ya realizadas

- Estableceremos ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido resultado positivo o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos o con una mayor destreza en la realización de determinadas actividades. En todo momento se fomentará entre los alumnos una actitud de respeto hacia las diferencias que presenten unos respecto a otros.

J) OTROS

Plan de Contingencia

Durante un período de ausencia del profesor, con el objetivo de completar los conocimientos relacionados con este módulo y dependiendo de la ubicación en el calendario escolar del período de ausencia, se planteará a los alumnos los siguientes trabajos a realizar y su entrega al profesor titular o sustituto cuando éste se incorpore:

1.- Actividades contenidas en las unidades didácticas del libro de texto Técnicas Administrativas Básicas de Oficina de la Editorial Editex.

2.-Actividades para PCPI Administrativo con sede en http://redesformacion.jccm.es/aula_abierta/contenido/116/523/3604/TABOFINAL.pdf.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E010.- TECNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI- ADG-TABO	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 23 de 23

3.- Ejercicios prácticos de informática sobre hoja de cálculo Excel en <http://www.deseoaprender.com/CursoExcel/PagMenuExcel.htm> y/o en <http://www.aulafacil.com/excel-2007/curso/Temario.htm>

4.- Resumen de la unidad didáctica y búsqueda de información complementaria vía Internet sobre los temas en ella tratados.

Mecanismos de seguimiento y valoración.

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos.

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación, se propone la manera de solucionarlo.
- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.