PROYECTO CURRICULAR

y

PROGRAMACIÓN DE AULA

**Técnicas Administrativas Básicas**

**Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**

Administración y Gestión

**Índice**

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc114559864)

[1.1. Perfil profesional 4](#_Toc114559865)

[1.2. Competencia general 4](#_Toc114559866)

[1.3. Entorno profesional 4](#_Toc114559867)

[1.4. Marco normativo del ciclo 4](#_Toc114559868)

[2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO 6](#_Toc114559869)

[2.1. Unidades de competencia 6](#_Toc114559870)

[2.2. Competencias profesionales, personales y sociales 7](#_Toc114559871)

[2.3. Objetivos generales 8](#_Toc114559872)

[2.4. Duración del módulo 11](#_Toc114559873)

[3. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS 12](#_Toc114559874)

[3.1. Orientaciones pedagógicas 13](#_Toc114559875)

[4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 14](#_Toc114559876)

[5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 16](#_Toc114559877)

[6. PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 17](#_Toc114559878)

[7. TRANSVERSALES 18](#_Toc114559879)

[8. EVALUACIÓN GENERAL 19](#_Toc114559880)

[9. BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DE TRABAJO 21](#_Toc114559881)

[PRIMER BLOQUE TEMÁTICO: TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA 22](#_Toc114559882)

[UNIDAD DE TRABAJO 1. La empresa 22](#_Toc114559883)

[UNIDAD DE TRABAJO 2. Las áreas funcionales de la empresa 23](#_Toc114559884)

[SEGUNDO BLOQUE TEMÁTICO: TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA 26](#_Toc114559885)

[UNIDAD DE TRABAJO 3. La comunicación 26](#_Toc114559886)

[UNIDAD DE TRABAJO 4. La comunicación externa 27](#_Toc114559887)

[UNIDAD DE TRABAJO 5. La comunicación externa 28](#_Toc114559888)

[TERCER BLOQUE TEMÁTICO: CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA 31](#_Toc114559889)

[UNIDAD DE TRABAJO 6. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA 31](#_Toc114559890)

[UNIDAD DE TRABAJO 7. LOS INVENTARIOS Y LAVALORACIÓN DE EXISTENCIAS 32](#_Toc114559891)

[CUARTO BLOQUE TEMÁTICO: CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA 35](#_Toc114559892)

[UNIDAD DE TRABAJO 8: OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I) 35](#_Toc114559893)

[UNIDAD DE TRABAJO 9: OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II) 36](#_Toc114559894)

[UNIDAD DE TRABAJO 10: LIBROS AUXILIARES 37](#_Toc114559895)

# BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DE TRABAJO

El libro ***Técnicas administrativas básicas*** se estructura en las siguientes unidades de trabajo:

**Primer bloque temático: Tareas administrativas de una empresa**

* Unidad de trabajo 1: La empresa
* Unidad de trabajo 2: Las áreas funcionales en la empresa

**Segundo bloque temático: Comunicación y tramitación de correspondencia y paquetería:**

* Unidad de trabajo 3: La comunicación
* Unidad de trabajo 4: La comunicación externa
* Unidad de trabajo 5: Gestión de correspondencia y paquetería

**Tercer bloque temático: Control de almacén de material de oficina:**

* Unidad de trabajo 6: Aprovisionamiento de material de oficina
* Unidad de trabajo 7: Los inventarios y la valoración de existencias

**Cuarto bloque temático: Operaciones básicas de tesorería**

* Unidad de trabajo 8: Operaciones básicas de cobro y pago (I)
* Unidad de trabajo 9: Operaciones básicas de cobro y pago (II)
* Unidad de trabajo 10: Libros auxiliares

### PRIMER BLOQUE TEMÁTICO: TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA

### UNIDAD DE TRABAJO 1. La empresa

**OBJETIVOS**

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

* Conocerás y analizarás el concepto de empresa y empresario.
* Identificarás las principales características de una empresa tipo.
* Detallarás los elementos que componen cualquier tipo de empresa.
* Analizarás las funciones de una empresa teniendo en cuenta sus objetivos.
* Distinguirás los tipos de empresas existentes y las características que definen cada tipo.
* Definirás e identificarás las diferentes formas estructurales que puede adoptar una empresa.
* Determinarás los requisitos básicos que necesita cada tipo de sociedad para su constitución.
* Sabrás valorar la importancia de las tareas administrativas y las funciones que se integran en la empresa.

### UNIDAD DE TRABAJO 2. Las áreas funcionales de la empresa

**OBJETIVOS**

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

* Identificar el concepto de área funcional.
* Distinguir las diferentes áreas funcionales básicas que integran la empresa y las funciones que en ella se desarrollan.
* Identificar los diferentes tipos de criterios de departamentalización que utiliza la empresa en su organización.
* Reconocer los distintos departamentos que integran una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.
* Reconocer los elementos que componen cualquier tipo de organigrama.
* Aplicar las principales normas básicas para la elaboración de organigramas.
* Conocer el concepto de Administraciones Públicas y los niveles que la configuran.
* Identificar los órganos de las Administraciones Públicas.
* Elaborar e interpretar organigramas funcionales tanto de la empresa privada como de organismos oficiales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Primer bloque temático: Tareas administrativas  de una empresa** | | **Temporalización: 28 horas** | |
| **Contenido** | **Criterios de evaluación** | **Resultados de Aprendizaje Competencias clave** | **Instrumentos de Evaluación Criterios de calificación** |
| **Unidad de trabajo: 1 La empresa**  1. La empresa  2. El empresario  3. La organización empresarial  4. Tareas administrativas básicas  **Unidad de trabajo: 2 Las áreas funcionales de la empresa**  1. Las áreas funcionales de una empresa  2. Los departamentos de una empresa  3. Organigramas elementales  4. Organización del sector público | 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. | Resultado de aprendizaje: 1  Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.  **Competencias clave:**  **1.** Autonomía en la realización de los supuestos prácticos.  **2.** Innovación en la organización del trabajo.  Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas.  **3.** Trabajo en equipo.  **4.** Resolución actividades propuestas. | * Participación en el aula, iniciativa, asistencia y puntualidad, actitud e interés en clase con respecto a los compañeros/as y profesores/as.35% * Presentación de archivadores, documentos y otras producciones, 40%.   La entrega de todas las actividades es obligatoria para obtener la calificación positiva.  Pt1: Actividades 1 a 8 de la unidad 1 del libro de texto., realizadas en grupo.  Pt 2: Evalúo mi aprendizaje 1 a 26 de la unidad 1 realizadas de forma individual  Pt 3: Reto profesional 1 de la unidad 1.  Pt 4: Reto profesional 2 de la unidad 1  Pt 5 Reto profesional 3 de la unidad 1.  Pt 6: Reto profesional 4 de la unidad 1.  Pt 7: Actividades 1 a 12 de la unidad 2 realizadas en grupo  Pt 8: Evalúo mi aprendizaje 1 a 16 de la unidad 2 realizadas de forma individual  Pt 9: Reto profesional 1 de la unidad 2  Pt 10: Reto profesional 1 de la unidad 2  Pt 11: Reto profesional 1 de la unidad 2   * Prueba objetiva (cuestionario y test): 25%.   La prueba contendrá de 10 a 20 preguntas, que pueden ser conceptuales, de razonamiento y ejercicios prácticos.  La prueba escrita al final de la unidad (**Pe1** selección de 10 preguntas de las dos unidades de trabajo “Evalúa tus conocimientos” junto con la Reto profesional 4 de la unidad 2)  En el caso de que la media ponderada de los instrumentos de calificación anteriores no alcance al menos 4,5 puntos, no se habrá logrado superar esta unidad y por tanto el alumno/a deberá realizar las tareas y pruebas de recuperación que se planteen antes de concluir la siguiente evaluación.  A este bloque temático le daremos una ponderación de un 20% sobre el contenido total del módulo profesional |
| **Metodología** | | | |
| El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado «comenzamos» del libro de texto de la editorial Editex.  A continuación de cada unidad el profesor introducirá los contenidos de la unidad proponiendo la resolución en grupos de las actividades intercaladas entre los apartados que componen la unidad (8 en la unidad 1 y 12 en la unidad 2). Posteriormente se propondrá la resolución de manera individual o en grupo tanto de las Evalúo mi aprendizaje como de las fichas de trabajo, así como del cuestionario tipo test «Evalúa tus conocimientos», del mismo libro de texto.  Estas actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupo) pretenden propiciar la motivación, la iniciativa y el proceso de auto aprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar.  De esta manera trataremos de asegurar la construcción de aprendizajes significativos para que los alumnos sean capaces de aprender a aprender. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.  Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad. La metodología será activa y participativa que fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus capacidades.  Cada alumno deberá elaborar a lo largo del curso una carpeta-archivador con las actividades que se hayan elaborado durante cada bloque temático y unidades de trabajo a lo largo del curso, perfectamente ordenada y corregida.  Al finalizar cada bloque temático los alumnos deberán realizar una prueba escrita que incluye preguntas de tipo test, ejercicios prácticos y cuestiones de respuesta libre que como se indica en el apartado criterios de calificación se pondera con un 25 por ciento de la calificación del bloque temático. | | | |
| **Recursos TIC** | | | |
| **Enlaces para ampliar contenidos:**   * <https://definicion.de/empresa/> * <https://www.educaweb.com/profesion/empresario-960/> * <https://www.webyempresas.com/que-son-las-funciones-administrativas/> * <http://www.blog-emprendedor.info/como-organizar-correctamente-su-empresa/> * <http://roble.pntic.mec.es/jars0022/cac_practica/eval1/tema1/organigrama.htm>   **YouTube vídeos:**   * <https://youtu.be/a9lL2doX3Nw> * https://binged.it/2KQLbeV   **Libro digital**  **Materiales multimedia** | | | |