PROYECTO CURRICULAR

y

PROGRAMACIÓN DE AULA

**Técnicas Administrativas Básicas**

**Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**

Administración y Gestión

|  |
| --- |
| **Disponible la Programación completa en la Zona de Profesores de Editex** |

**Índice**

[1. INTRODUCCIÓN. 4](#_Toc516308644)

[1.1. Perfil profesional 4](#_Toc516308645)

[1.2. Competencia general 4](#_Toc516308646)

[1.3. Entorno profesional 4](#_Toc516308647)

[1.4. Marco normativo del ciclo 4](#_Toc516308648)

[2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO 5](#_Toc516308649)

[2.1. Unidades de competencia 5](#_Toc516308650)

[2.2. Competencias profesionales, personales y sociales 6](#_Toc516308651)

[2.3. Objetivos generales 9](#_Toc516308652)

[2.4. Duración del módulo 11](#_Toc516308653)

[3. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS 13](#_Toc516308654)

[3.1. Orientaciones pedagógicas 14](#_Toc516308655)

[4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 15](#_Toc516308656)

[5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 19](#_Toc516308657)

[6. PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 20](#_Toc516308658)

[7. TRANSVERSALES 21](#_Toc516308659)

[8. EVALUACIÓN GENERAL 22](#_Toc516308660)

[9. BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DE TRABAJO 24](#_Toc516308661)

[**PRIMER BLOQUE TEMÁTICO: TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA** 25](#_Toc516308662)

[**UNIDAD DE TRABAJO 1. La empresa 25**](#_Toc516308663)

[**UNIDAD DE TRABAJO 2. Las áreas funcionales de la empresa** 26](#_Toc516308664)

[SEGUNDO BLOQUE TEMÁTICO: TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA 30](#_Toc516308665)

[UNIDAD DE TRABAJO 3. La comunicación 30](#_Toc516308666)

[UNIDAD DE TRABAJO 4. La comunicación externa 31](#_Toc516308667)

[UNIDAD DE TRABAJO 5. La comunicación externa 32](#_Toc516308668)

[TERCER BLOQUE TEMÁTICO: CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA 35](#_Toc516308669)

[UNIDAD DE TRABAJO 6. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA 35](#_Toc516308670)

[UNIDAD DE TRABAJO 7. LOS INVENTARIOS Y LAVALORACIÓN DE EXISTENCIAS 36](#_Toc516308671)

[CUARTO BLOQUE TEMÁTICO: CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA 39](#_Toc516308672)

[UNIDAD DE TRABAJO 8: OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I) 39](#_Toc516308673)

[UNIDAD DE TRABAJO 9: OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II) 39](#_Toc516308674)

[UNIDAD DE TRABAJO 10: LIBROS AUXILIARES 40](#_Toc516308675)

### 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 temático1: 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 empresa1. La empresa 2. El empresario 3. La organización empresarial 4. Tareas administrativas básicasUnidad de trabajo: 2 Las áreas funcionales de la empresa1. Las áreas funcionales de una empresa 2. Los departamentos de una empresa 3. Organigramas elementales4. 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: 1Clasifica 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: Actividades finales 1 a 26 de la unidad 1 realizadas de forma individualPt 3: Ficha de trabajo 1 de la unidad 1.Pt 4: ficha de trabajo 2 de la unidad 1Pt 5 ficha de trabajo 3 de la unidad 1.Pt 6: ficha de trabajo 4 de la unidad 1.Pt 7: Actividades 1 a 12 de la unidad 2 realizadas en grupoPt 8: Actividades finales 1 a 16 de la unidad 2 realizadas de forma individualPt 9: Ficha de trabajo 1 de la unidad 2Pt 10: Ficha de trabajo 1 de la unidad 2Pt 11: Ficha de trabajo 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 ficha de trabajo 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 actividades finales 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

PDFMateriales multimedia |