



Programación didáctica:

Técnicas Administrativas Básicas

de Oficina

(T.T.B.)

Datos de Curso y Centro	Curso académico 2023/2024 I.E.S Isabel de España – 35002923
Datos de Titulación	1º curso de P.F.P.A. Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (LOMCE)
Datos de Profesorado	Profesores titulares: Antonio Miguel García Rodríguez Roque Pérez Quintana

Índice

1. Introducción	3
2. Marco legislativo	4
3. Contexto de grupo	4
4. Datos de identificación y perfil del ciclo	5
5. Competencias	6
6. Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes	8
7. Objetivos	8
8. Resultados de aprendizaje	10
9. Contenidos	16
10. Atención a la diversidad	19
11. Orientaciones metodológicas	22
12. Secuenciación de las Unidades de Trabajo	25
13. Actividades	27
14. Evaluación y recuperación	29
15. Educación en valores	33
16. Materiales y recursos didácticos	34
17. Bibliografía	35

1. Introducción

Esta Programación Didáctica constituye la concreción y especificación del Currículo Oficial vigente de la Formación Profesional Específica, para el alumnado del módulo de **TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA (TTB)** de este centro, esta aula y este curso concreto del Programa de Formación Profesional Adaptada de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales.

La elaboración y desarrollo de esta Programación está basada en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y el 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, que en su D.A. 4ª establece que *“a efecto de dar continuidad a los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales, y responder a colectivos con necesidades específicas, las Administraciones educativas podrán establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional adaptadas a sus necesidades. Estos programas podrán incluir módulos profesionales de un título profesional básico y otros módulos de formación apropiados para la adaptación a sus necesidades. Esta formación complementaria seguirá la estructura modular y sus objetivos estarán definidos en resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, según lo establecido en la normativa vigente”*.

La Formación Profesional tiene principalmente una finalidad propedéutica, o preparatoria para la inserción laboral y la capacitación profesional, indisolublemente unidas como consecuencia del evidente carácter terminal de la FP. Por ello, el presente documento viene a constituir la garantía para nuestro alumnado de la adquisición de unas cualificaciones profesionales esenciales que contribuirán a ese doble fin.

La presente programación didáctica, concreción del principio de autonomía pedagógica, representa ese compromiso nuestro con ellos, y para su elaboración se ha seguido esencialmente el método deductivo, fijando primero los objetivos pretendidos para posteriormente determinar los contenidos y así ir trazando todo el plan, con la flexibilidad necesaria, que permita su consecución integral.

Se presupone la necesidad de flexibilidad y adaptación en la presente programación didáctica dado el marcado carácter de diversidad del alumnado integrante del grupo.

2. Marco legislativo

- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia Profesional Administración y Gestión.

- DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- 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 establece en el Anexo I: Título Profesional Básico de Servicios Administrativos.
- Resolución de 1 de julio de 2021, por la que se dictan instrucciones para regular los Programas de Formación Profesional Adaptada y se establece la distribución modular y horaria en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

3. Contexto de grupo

No podemos obviar que el grupo forma parte de un elemento con “vida propia”, llamado IES Isabel de España. Por su parte, dicho centro, se halla en una ubicación donde sus influencias son factores determinantes. Por tanto, nuestro alumnado, como protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje, vive inmerso, durante dicho proceso dentro del aula, en la realidad que da vida propia a la institución.

El IES Isabel de España es un centro público adscrito a la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias y situado en la capital grancanaria, concretamente, como indicamos, en el céntrico Paseo de Tomás Morales del barrio de Arenales. El instituto se encuentra enmarcado en una zona estudiantil, tal como hemos indicado anteriormente y, además, cultural, delimitada por otros centros de educación secundaria, la Facultad de Humanidades y la Escuela Superior de Formación del Profesorado de la ULPGC, asociaciones culturales y de ocio juvenil, e importantes centros culturales y museísticos como la Sala Insular de Teatro, el Teatro Cuyás, el Teatro Pérez Galdós y la Casa-Museo Pérez Galdós, aparte de su cercanía con los históricos barrios de Triana (barrio comercial de referencia en la ciudad) y Vegueta (casco histórico de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria).

En nuestro centro se imparten, en la actualidad, enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Bachillerato, primero y segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Básico de Informática y Comunicaciones, además del Programa de Formación Profesional Adaptada (PFPA), objeto de la presente programación didáctica.

Una característica añadida que establece condiciones singulares en algunos de los aspectos organizativos y de funcionamiento es el hecho de que sea un centro ordinario de atención preferente para la integración de alumnado con discapacidad motora, especialmente en cuanto a las medidas adoptadas para favorecer dicha

integración, su accesibilidad, su movilidad en las instalaciones y su participación en las actividades que se desarrollan.

En total, para impartir la docencia de forma ordinaria, existen unas treinta y dos aulas de dimensiones y dotación básica similar de uso general. A ello se le suman aulas y espacios más pequeños para desdobles o grupos con ratios reducidos, optativas y talleres. El resto de los espacios está conformado por laboratorios, aulas-taller de tecnología, un gimnasio, salón de actos y jardín. Las aulas destinadas a 1º y 2º del PFPA cuentan con el equipamiento mínimo necesario (cañón-proyector, 13 equipos informáticos, conexión directa con la impresora de consellería, etc.). El centro lo componen alrededor de 850 estudiantes y 90 docentes.

En el primer año del Programa de Formación Profesional Adaptada, objeto de esta programación, contamos con un grupo de nueve estudiantes. En términos de género, hay cuatro chicos y cinco chicas, y entre ellos, tres están repitiendo el curso por segunda vez. Cada uno de estos estudiantes enfrenta desafíos que les impiden seguir un camino educativo típico en la Educación Secundaria Obligatoria, por lo que han optado por continuar su desarrollo académico a través de la Formación Profesional Adaptada.

4. Datos de identificación y perfil del ciclo

Conforme a la Resolución de 1 de julio de 2021 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones para regular los Programas de Formación Profesional Adaptada y se establece la distribución modular y horaria en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: **Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales.**

Nivel: **Formación Profesional Adaptada.**

Duración: **2.100 horas.**

Familia Profesional: **Administración y Gestión.**

En cuanto al perfil profesional del título queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Se trata de un nivel 1 de cualificación profesional según el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que

se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES. Esta cualificación comprende varias unidades de competencia del módulo profesional: **Técnicas Administrativas Básicas de Oficina, que cubre la unidad de competencia UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo.**

5. Competencias

Las competencias profesionales propias de este módulo son las recogidas en el Anexo III de la Resolución de 1 de julio de 2021 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones para regular los Programas de Formación Profesional Adaptada y se establece la distribución modular y horaria en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias:

A. Competencia general del ciclo:

“Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos”.

B. Competencias personales, sociales y profesionales:

- *Desarrollar habilidades de aprendizaje autónomo, creatividad, autoestima, autocrítica e iniciativa para adoptar, individual y colectivamente, diferentes soluciones ante nuevos contextos y necesidades, aceptando la necesidad de aprendizaje constante y durante toda la vida.*
- *Establecer una eficaz comunicación verbal, escrita y gestual para transmitir y recibir una correcta información y resolver situaciones conflictivas, tanto en las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones personales, reconociendo su importancia en el logro de objetivos personales, sociales y profesionales.*
- *Aplicar principios, formas de expresión, procedimientos y razonamientos básicos propios del conocimiento científico-técnico para analizar la información, comprender sucesos y resolver problemas de la vida cotidiana y del entorno profesional, de un modo eficaz y con sentido crítico.*
- ***Utilizar críticamente los recursos tecnológicos disponibles para resolver problemas habituales de modo eficaz, desarrollando habilidades de búsqueda, selección y utilización de información procedente de diversas fuentes y su***

transformación en conocimiento, aprovechando las posibilidades que ofrecen las TIC.

- ***Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico, cumpliendo las normas de seguridad y los requisitos de calidad y protección del medioambiente.***
- *Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización, cumpliendo las normas de seguridad y los requisitos de calidad y protección del medioambiente.*
- *Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, cumpliendo las normas de seguridad y los requisitos de calidad y protección del medioambiente.*
- *Desarrollar y consolidar hábitos de trabajo individual y en equipo, respetando el trabajo y las ideas de los demás, aprendiendo a partir de los errores, y cooperando en la superación de las dificultades y en la consecución de los objetivos propuestos.*
- *Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y equipos, y obtener el máximo provecho de los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.*
- *Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad y pulcritud en el desarrollo individual y colectivo de las actividades, reconociendo su importancia en el logro de buenos resultados y en la satisfacción propia, de los compañeros y de los usuarios.*
- *Valorar y cumplir la normativa de seguridad e higiene, calidad y de protección del medioambiente, anticipándose y previniendo los posibles riesgos personales y colectivos, utilizando eficientemente los recursos y actuando según el plan de prevención de riesgos existente.*
- *Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos de producción y/o creación de servicios a los que está vinculada la competencia general del programa, desarrollando el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo.*

6. Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Taquillero.

7. Objetivos

El objetivo último de nuestra programación está directamente relacionado con el de la competencia general de la Cualificación Profesional del PFPA (Real Decreto 107/2008), *“Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos”*.

Si accedemos a la normativa específica sobre los objetivos del Programa de Formación Profesional Adaptada en el Anexo I de la Resolución de 1 de julio de 2021 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos de la Comunidad Autónoma de Canarias nos encontramos detalladamente:

1. Los Programas de Formación Profesional Adaptada contribuirán a que el alumnado alcance los objetivos que les permitan desarrollar las competencias relacionadas con el aprendizaje permanente y la autonomía personal, fomentando el desarrollo personal y la integración social y favoreciendo el ejercicio de una ciudadanía activa y participativa.
2. En relación con las cualificaciones profesionales, los Programas de Formación Profesional Adaptada contribuirán a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permita:
 - a) Desarrollar las competencias propias de cada Programa de Formación Profesional Adaptada.
 - b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
 - c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
 - d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
 - e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
 - f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo, considerando y previniendo los riesgos de salud específicos de mujeres y hombres en el trabajo.
 - g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
 - h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.

- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo o en el sistema de formación profesional para el empleo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Por tanto, estamos en disposición de establecer cuáles serán los resultados de aprendizaje que esperamos obtener de nuestro alumnado, aplicando sus correspondientes criterios de evaluación, instrumentos y, además, contenidos necesarios para poder alcanzarlos de la manera más satisfactoria posible.

8. Resultados de aprendizaje

Entendemos por resultado de aprendizaje una declaración de lo que el estudiante se espera que conozca, comprenda y sea capaz de hacer al finalizar un periodo de aprendizaje. Es decir, podemos mencionar ese "ser, saber y saber hacer", pero, sin duda, poniendo un especial hincapié en ese "saber hacer" que ha de caracterizar al estudiante egresado de un título de formación profesional.

Teniendo en cuenta los elementos curriculares señalados en el marco normativo, además del establecimiento de elementos propios diseñados para alcanzar un "saber hacer" en base a las características propias del alumnado de las enseñanzas de los Programas de Formación Profesional Adaptada, se establecen los siguientes resultados de aprendizaje (RA) que sustentarán el aprendizaje competencial del alumnado:

- R.A. 1: Analiza la actividad de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales relacionándola con el sector y con su entorno, considerando las innovaciones tecnológicas y organizativas y los procedimientos específicos de la profesión en canaria.
- R.A. 2: Representa las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.
- R.A. 3: Identifica los criterios de actuación profesional que permiten la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

- R.A. 4: Aplica técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.
- R.A. 5: Aplica las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas.
- R.A.6: 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.
- R.A. 7: Aplica procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso, y el stock de seguridad establecido.
- R.A. 8: Cumple las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y prevención de riesgos, de protección medioambiental y los requisitos de calidad, actuando de forma responsable e integrada en todas las actividades.

La siguiente tabla recoge los diferentes criterios de evaluación (CE) establecidos para cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) anteriormente expuestos:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
R.A. 1	<p>C.E.1.1: Describe las características diferenciales de la actividad profesional en Canarias.</p> <p>C.E.1.2: Reconoce los procesos característicos relacionados con la actividad profesional en Canarias.</p> <p>C.E.1.3: Identifica nuevos materiales, productos, técnicas, e instrumentos y procedimientos innovadores, relacionados con la profesión, interesándose por los mismos y actualizándose respecto a su utilización.</p> <p>C.E.1.4: Describe la configuración profesional y empresarial relacionada con el sector en Canarias.</p> <p>C.E.1.5: Identifica los tipos de empresas más característicos del sector en Canarias.</p> <p>C.E.1.6: Identifica las funciones y competencias más importantes de los distintos profesionales que intervienen en los procesos del sector.</p> <p>C.E.1.7: Valora la participación en actuaciones profesionales encaminadas a garantizar la conservación del patrimonio y la protección del medioambiente de Canarias.</p>
R.A. 2	<p>C.E.2.1: Reconoce las funciones fundamentales desarrolladas en organizaciones y entidades concretas, públicas o privadas.</p> <p>C.E.2.2: Define el concepto de departamento y los criterios más usuales utilizados en la departamentalización de organizaciones e instituciones</p>

	<p>privadas determinadas.</p> <p>C.E.2.3: Identifica la información básica generada en el desarrollo de las funciones fundamentales de organizaciones concretas, especificando su recorrido o flujo entre departamentos y, en su caso, desde o hacia el exterior.</p> <p>C.E.2.4: Diferencia entre organización formal e informal.</p> <p>Precisa los elementos básicos de la organización del Estado: Administración Central, Autonómica, y Local.</p> <p>C.E.2.5: Define la función del organigrama como instrumento de representación gráfica de estructuras organizativas.</p> <p>C.E.2.6: Distingue los tipos básicos de organigramas en función de su utilidad para representar aspectos organizativos concretos.</p> <p>C.E.2.7: En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen actividades sencillas desarrolladas en estructuras organizativas concretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaciona las actividades propuestas con las funciones básicas que desarrollan. - Identifica los departamentos más representativos según las funciones relacionadas. - Especifica los flujos de información entre los distintos departamentos propuestos. - Describe los departamentos y los diferentes flujos de información identificados en un organigrama sencillo.
<p>R.A. 3</p>	<p>C.E.3.1: Describe los elementos fundamentales que caracterizan un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.</p> <p>C.E.3.2: Explica las fases de desarrollo de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo, y los factores que pueden modificar su dinámica, identificando cómo puede afectar la incorporación de un nuevo miembro al grupo.</p> <p>C.E.3.3: Describe las principales funciones que se han de desempeñar en grupos de trabajo apoyo administrativo tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan, así como las relaciones con otros grupos de trabajo.</p> <p>C.E.3.4: Define en qué consiste un trabajo en equipo, el espíritu de equipo y la sinergia, identificando las posibles estrategias o variantes en las formas de trabajo.</p> <p>C.E.3.5: Justifica los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, así como su importancia en la integración y participación activa en un equipo de trabajo de apoyo administrativo tipo.</p> <p>C.E.3.6: Explica el significado de los procesos de calidad en una organización y su relación con la actuación profesional en las actividades de apoyo administrativo, identificando qué criterios o indicadores afectan a la propia actuación profesional.</p> <p>C.E.3.7: En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proponen roles determinados, instrucciones concretas y diferentes pautas de trabajo dadas por un coordinador de un grupo de trabajo que realice actividades de apoyo administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especifica el objetivo fundamental de las instrucciones de trabajo. - Identifica las actividades de apoyo administrativo a realizar por cada miembro del grupo de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las pautas de coordinación definidas y las personas con quienes hay que coordinarse para realizar las tareas de apoyo administrativo asignadas. - Precisa el grado de autonomía para su realización. - Precisa los resultados que se han de obtener. - Identifica quién, cómo y cuándo debe controlar el cumplimiento de las instrucciones. - Describe los criterios de calidad que han de guiar la actuación profesional en las actividades de apoyo administrativo. - Identifica a través de la actuación en las simulaciones, los valores éticos personales y profesionales que se han evidenciado. <p>C.E.3.8: En casos prácticos, a través de simulaciones y rolplaying convenientemente caracterizados, en los que se parte de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo, ya funcionando, con unos objetivos y roles determinados y con un coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los roles que desempeña cada miembro del grupo. - Especifica las actividades de apoyo administrativo que requieren de la colaboración de otros y qué procedimientos hay que seguir para ello. - Especifica los criterios de calidad del trabajo de apoyo administrativo a realizar. - Describe qué pautas de actuación personal son fundamentales para integrarse en un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo, en cuanto a la actitud personal hacia el trabajo y hacia el resto de los miembros. - Identifica a través de la actuación en las simulaciones, los valores éticos personales y profesionales que se han evidenciado.
<p>R.A. 4</p>	<p>C.E.4.1: Distingue los tipos fundamentales de comunicaciones escritas, internas y externas, utilizadas habitualmente en organizaciones e instituciones determinadas, especificando su función y elementos básicos.</p> <p>C.E.4.2: Identifica los distintos medios para realizar el envío de la correspondencia y paquetería, determinando su coste y tiempo de envío.</p> <p>C.E.4.3: Identifica los elementos significativos y relevantes para el registro de correspondencia y paquetería, tanto recibida como expedida.</p> <p>C.E.4.4: Explica los criterios y procedimientos fundamentales utilizados para el archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.</p> <p>C.E.4.5: Aplica el procedimiento y los medios más adecuados para el embalaje o empaquetado de documentación y artículos o productos específicos.</p> <p>C.E.4.6: Identifica los requisitos básicos exigidos en el envío de correspondencia y paquetería mediante correo convencional.</p> <p>C.E.4.7: Describe las funciones y procedimientos básicos relativos a los medios telemáticos utilizados en la recepción, distribución y archivo de comunicaciones internas y externas.</p> <p>C.E.4.8: En casos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen comunicaciones escritas internas y/o externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Define con precisión el destinatario y los medios y procedimientos para su distribución, en las comunicaciones internas y en la correspondencia recibida del exterior. - Aplica los medios, tarifas y procedimientos de envío en la correspondencia emitida al exterior. - Opera adecuadamente con medios telemáticos -fax, correo electrónico-, en su caso, para recepcionar, registrar, distribuir y

	<p>archivar comunicaciones escritas y correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasifica las comunicaciones en función de su emisor, receptor y asunto. - Registra y archiva adecuadamente, de forma convencional, comunicaciones y/o correspondencia. <p>En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen el envío de paquetería determinada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Embala o empaqueta adecuadamente la documentación y/o los artículos entregados. - Aplica las tarifas y procedimientos de envío.
<p>R.A. 5</p>	<p>C.E.5.1: Explica los métodos y procedimientos de registro de documentación administrativa más habituales.</p> <p>C.E.5.2: Diferencia los campos de información fundamentales de los registros correspondientes a archivos o ficheros de clientes, proveedores, productos y empleados según su función.</p> <p>C.E.5.3: Distingue la información fundamental que debe incluir un pedido de bienes o servicios relacionándola con los campos de información de los registros de productos, clientes y/o proveedores.</p> <p>C.E.5.4: Describe la normativa básica que regula la elaboración de la documentación comercial y administrativa más habitual.</p> <p>C.E.5.5: Explica los elementos y requisitos fundamentales de los albaranes, notas de entrega y facturas, relacionándolos con los campos de información de los registros de productos, clientes y/o proveedores.</p> <p>C.E.5.6: Distingue el modelo, los apartados y datos básicos de una nómina sencilla.</p> <p>C.E.5.7: Precisa las funciones básicas de aplicaciones informáticas de facturación y de gestión de clientes y proveedores.</p> <p>C.E.5.8: En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones comerciales sencillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba que existe correspondencia entre la información proporcionada por los pedidos, albaranes, facturas y medios de pago, proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan. - Clasifica los documentos en función de la información proporcionada por los campos significativos. - Actualiza los archivos convencionales de clientes, proveedores y productos con la información incluida en los documentos proporcionados. - Registra los documentos proporcionados en archivos convencionales. - Actualiza y registra la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones básicas de aplicaciones informáticas de almacén, facturación y gestión de clientes y proveedores. <p>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"> - Distingue la información relevante proporcionada por las nóminas propuestas. - Comprueba que existe correspondencia entre la información

	<p>proporcionada por las nóminas y los medios de pago proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiza el archivo de empleados con los datos proporcionados por las nóminas. - Registra las nóminas proporcionadas.
<p>R.A. 6</p>	<p>C.E.6.1: Distingue la función, los elementos y los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.</p> <p>C.E.6.2: Describe la normativa básica que regula los medios de pago más habituales.</p> <p>C.E.6.3: Diferencia las variables fundamentales que intervienen en el cálculo del importe de operaciones de tesorería sencillas.</p> <p>C.E.6.4: Formula los procedimientos básicos para el cálculo de importes correspondientes a operaciones de tesorería sencillas.</p> <p>C.E.6.5: Identifica las funciones básicas de las entidades financieras relacionándolas con los documentos y procedimientos de gestión de pagos y cobros más habituales.</p> <p>C.E.6.6: En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones de tesorería sencillas y dinero simulado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasifica los documentos en función de la información proporcionada. - Verifica los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobro y pago proporcionados. - Elabora estadillos de los justificantes de cobro y pago proporcionados calculando el saldo resultante. - Comprueba la correspondencia entre la información proporcionada por los medios de pago y el estadillo elaborado proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan. - Actualiza los archivos convencionales de los documentos proporcionados. - Actualiza y registra la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones básicas de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería. - Identifica la validez del dinero en efectivo. - Utiliza dinero simulado en operaciones al contado realizando los cálculos necesarios de manera correcta. - Realiza el cuadro de las operaciones propuestas.
<p>R.A. 7</p>	<p>C.E.7.1: Distingue las funciones básicas de los inventarios de material y equipos de oficina.</p> <p>C.E.7.2: Describe y previene, a su nivel, los riesgos profesionales derivados del control de material diverso de oficina.</p> <p>C.E.7.3: Describe los procedimientos habituales de recepción, registro, almacenamiento y entrega de documentación, material y equipos de oficina.</p> <p>C.E.7.4: Explica los métodos de control de inventarios y aseguramiento del stock de seguridad más habituales.</p> <p>C.E.7.5: Procede a la entrega y distribución de documentación, material y equipos de oficina.</p>

	<p>C.E.7.6: En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación e información básica sobre operaciones sencillas de gestión de inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra las entradas y salidas en fichas de almacén. - Calcula el volumen de existencias. - Inventariar las existencias.
<p>R.A. 8</p>	<p>C.E.8.1: Identifica los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes.</p> <p>C.E.8.2: Utiliza los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p> <p>C.E.8.3: Aplica en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades.</p> <p>C.E.8.4: Adopta posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.</p> <p>C.E.8.5: Aplica las normas y los procedimientos establecidos, y comprobado los niveles de calidad requeridos.</p> <p>C.E.8.6: Muestra en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento.</p> <p>C.E.8.7: Cuida la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.</p> <p>C.E.8.8: Organiza y realiza las tareas de acuerdo con las orientaciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de rendimiento, seguridad y calidad.</p> <p>C.E.8.9: Demuestra respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación y responsabilidad en el uso de los equipos e instalaciones.</p>

9. Contenidos

Los contenidos que se establecen en el marco curricular y normativo, y que posteriormente se articularán en las diferentes Unidades de Trabajo (UT), son los indicados a continuación:

C1: Características de la actividad en Canarias:

- Identificación de las características diferenciales y la estructura del sector en Canarias.
- Descripción de las actividades tipo.
- Configuración profesional.
- Tipología de empresas en Canarias.

- Características. Procesos y funciones.
- Campos de actividad.
- Ubicación de la ocupación y profesiones, ocupaciones y puestos de trabajo relacionados.

C2: Innovaciones en la actividad profesional, los recursos y los productos:

- Identificación de nuevas técnicas, instrumentos y procedimientos relacionados con la profesión.
- Descripción de productos y servicios novedosos.
- Valoración de la propia participación en la actividad profesional, la calidad de los servicios o productos y el respeto al patrimonio y al medioambiente de Canarias.

C3: Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas:

- Fundamentos y áreas funcionales básicas de las organizaciones.
- La organización en la empresa: departamentos, tipología y características.
- La organización y fundamentos básicos del Estado y de la Unión Europea.
- Descripción de organigramas elementales de organizaciones privadas y públicas: tipología, funciones y tipos.
- Mantenimiento del entorno físico del espacio de acogida: aspecto y disposición de materiales auxiliares y tipos.

C4: La actuación personal y profesional en la realización de las actividades de apoyo administrativo:

- Identificación de parámetros para una actuación profesional en las actividades de apoyo administrativo.
 - Indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales.
 - Relación con procedimientos de trabajo, criterios de organización y coordinación, la orientación a resultados.
- Trabajar con otros en las actividades de apoyo administrativo.
- Factores que modifican la dinámica del grupo de trabajo. Nivel de tarea, nivel de relación.
- Aplicación del trabajo en equipo en la realización de las actividades de apoyo administrativo en una organización: el espíritu de equipo y la sinergia.
- Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en las actividades de apoyo administrativo.

C5: Tramitación de correspondencia y paquetería interna y externa.

- Circulación interna de correspondencia y documentación en entidades públicas y privadas tipo. Canales y medios de comunicación en empresas y organismos oficiales tipo.

- Servicios de correos y mensajería externos: características, funciones, productos y servicios, tarifas.
- Aplicación de técnicas básicas de recepción y registro de entrada y salida de correspondencia y documentación.
- Aplicación de técnicas básicas de tratamiento, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación.
- Embalaje y empaquetado básico: materiales y técnicas.
- Tramitación de correo electrónico y por otros medios telemáticos.
- Tramitación de documentación a través de Internet.
- Procedimientos básicos en registros públicos.

C6: Cotejo de documentación administrativa básica:

- Relaciones entre las funciones organizativas y la documentación administrativa que generan.
- Normativa básica sobre la documentación administrativa.
- Documentos administrativos: elementos básicos, funciones y características.
- Cumplimentado de modelos de documentos justificativos básicos de las operaciones de compraventa: pedidos, albaranes, notas de entrega, recibos y facturas.
- Cumplimentado de nóminas sencillas tipo: componentes fundamentales.
- Órdenes de trabajo.
- Tramitación documental en las Administraciones Públicas: cumplimentado de impresos y documentación básica de las Administraciones Públicas.
- Registro en aplicaciones de gestión administrativa de facturación y nóminas.

C7: Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos:

- Operaciones básicas de cobro y pago: funciones, características y técnicas de gestión.
- Descripción de medios de pago: tarjetas de crédito, de débito, monedero electrónico y otros medios análogos.
- Cumplimentado de modelos de documentos de cobro y pago, convencionales o telemáticos: recibos, cheques, domiciliación bancaria, letras de cambio.
- Cumplimentado de documentación básica correspondiente a operaciones elementales de tesorería.
- Cumplimentado de libros de caja y bancos.
- Cumplimentado de impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos.
- Procedimientos de cuadre de caja.
- Gestión de tesorería a través de banca on line. Obtención y cumplimentado de documentos a través de Internet.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de caja en operaciones básicas de cobros y pagos.

C8: Registro y control básico de material y equipos de oficina:

- Descripción de material y equipos de oficina: material fungible y no fungible.
- Procedimientos administrativos elementales de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.
- Cumplimentado de órdenes de reposición.
- Gestión básica de inventarios: tipología, características, documentación y métodos de clasificación.
- Elaboración de inventarios sencillos de existencias de material de oficina y documentación.
- Control y registro de entradas y salidas de documentación, material y equipos de oficina: aplicación de métodos y técnicas básicas relacionadas.
- Cumplimentado de fichas de material y equipos de oficina: aplicación de criterios de valoración y control de existencias.
- Utilización de hojas de cálculo o aplicaciones informáticas de gestión de inventarios en operaciones básicas de registro y control de material y equipos de oficina.

C9: Seguridad e higiene, salud, prevención de riesgos, medioambiente, calidad y responsabilidad en las actividades.

- Identificación, interpretación y aplicación de normas higiénico-sanitarias, de seguridad, salud y medioambientales. Reconocimiento e interpretación de información y señales.
- Planes de prevención de riesgos.
- Identificación de actuaciones a desarrollar en situaciones de emergencia.
- Procedimientos de actuación y primeros auxilios en casos de accidente.
- Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades.
- Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles establecidos.
- Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables.
- Adaptación, integración y actuación responsable en los grupos de trabajo.
- Responsabilización de las tareas desarrolladas.
- Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados.
- Interpretación de la documentación e información relacionada con las actividades. Fichas y órdenes de trabajo.

10. Atención a la diversidad

Los Programas de Formación Profesional Adaptada son un elemento fundamental de atención a la diversidad en su propia naturaleza. Hemos podido observar en las características del grupo-clase que, sí algo caracteriza a nuestro

alumnado, en su propia individualidad, y las diferentes dificultades que presentan en su propio desarrollo del proceso de aprendizaje. Por lo tanto, la atención a la diversidad constituye el principal factor que dotará de "adaptación" a todos los diferentes elementos curriculares que hemos visto hasta el momento.

En Canarias se dispone del DECRETO 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias. Además, la Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria, establece en el artículo 3 los principios rectores que regirán el sistema educativo canario, entre los que figura un sistema educativo de calidad, entendido como un sistema que garantice la equidad y la excelencia, con capacidad de ofrecer a cada persona el tipo de atención pedagógica que necesita, garantizar una amplia igualdad de oportunidades, facilitar la participación social, promover la eficacia en todos los centros para atender a las necesidades educativas del alumnado y alcanzar los mejores resultados de aprendizaje en este. Asimismo, en el artículo 4 se recoge que el sistema educativo de Canarias se configurará como un sistema inclusivo, orientado a garantizar a cada persona la atención adecuada para alcanzar el máximo nivel de sus capacidades y competencias.

En lo referente a las NEE, aquellas que presenta el alumnado que requiere, durante un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad intelectual, motora, auditiva o visual, trastorno grave de la conducta o trastorno del espectro del autismo. Sobre las DEA, las que presenta el alumnado que tiene dificultades en los procesos implicados en la lectura, la escritura o el cálculo aritmético con implicación relevante en su aprendizaje escolar. Sobre el TDA, o TDAH, cuando el alumnado presenta necesidades específicas de apoyo educativo caracterizado por una persistente desatención, hiperactividad o impulsividad, o por la combinación de ellas, que repercute negativamente en su participación en las actividades escolares y en su relación con los demás.

Dentro del grupo-clase, las principales medidas que se tomarán en relación con la atención a la diversidad son las siguientes:

- Inclusión de la "Unidad de Trabajo 0" para poner a prueba las diferentes técnicas del proceso de enseñanza-aprendizaje, y valorar cuáles son las más adecuadas dadas las características individuales del propio grupo. El fin último es poder comprobar con qué tipología/s de trabajo se sienten más identificados y poder instrumentar el módulo profesional en esa dirección.
- Inclusión de actividades de refuerzo para el alumnado con el que se detecte mayor desfase respecto de la evolución grupal.
- Inclusión de toda una batería de actividades complementarias destinadas a una mejor asimilación de contenidos y con el fin principal de romper la monotonía del aula, favoreciendo su relación con el entorno social, cultural, empresarial, comercial, etc. En ese sentido, hay que destacar la inclusión de actividades de relajación.
- Creación de propuestas concretas para que el alumnado del PFPA pueda participar en las diferentes actividades que se realicen en el centro. A medida

que vayan surgiendo las diferentes actuaciones se irán desarrollando dichas propuestas.

- Implantación de metodologías activas en el aula para desarrollar las competencias profesionales del estudiante desde un aprendizaje basado en proyectos de simulación empresarial. La idea principal es utilizar el aprendizaje basado en proyectos para implicar al alumnado de un modo directo en las que serán sus realizaciones profesionales esperadas una vez finalice los módulos profesionales.
- Favoreciendo tanto la capacidad de aprender por sí mismo, como la reflexión y el pensamiento crítico, para ello se fomentará el debate.
- Impartición de los módulos profesionales específicos (Técnicas Administrativas Básicas de Oficina y Reproducción y Archivo) de un modo interdisciplinar entre ambos, dado que el profesor titular es el mismo, pero, además, con los módulos profesionales de ámbito general (personal, social, etc.). Es decir, se pretende que el estudiante pueda tener un mayor desarrollo competencial, evitando que sus dificultades de aprendizaje se vean acentuadas por diferentes módulos que, para él/ella, no guardan relación. Si se le ofrece un proyecto de carácter interdisciplinar será más sencillo, a priori, salvar sus dificultades.
- Eliminación de barreras temporales en la realización de actividades de profundización o de pruebas de conocimientos (exámenes) dentro del aula, evitando que el estudiante se vea presionado por dicha barrera y pueda afectar a su proceso de aprendizaje.
- Apoyos individuales siempre que sean necesarios y opción de refuerzo individual en horarios que puedan establecerse dentro de la jornada escolar del estudiante.
- Calificación basada en múltiples instrumentos de evaluación, ofreciendo al estudiante la visión de que todo su esfuerzo y dedicación se tiene en cuenta.

En definitiva, se trata de que todos y cada uno de los estudiantes del aula sean considerados como un elemento vertebrador del módulo profesional objeto de programación, y que pueda desarrollar, en base a sus propias características, las competencias personales, sociales y profesionales que conducen a la obtención del título. Es importante tomar conciencia de que el itinerario habitual no es de utilidad para ellos, y es obligación del equipo educativo brindar la mejor calidad posible en pro de su desarrollo.

11. Orientaciones metodológicas

El planteamiento metodológico presente en la Educación Secundaria Obligatoria ha de ser tenido en cuenta en los PFPA, si bien, atendiendo a las características propias de estos programas, es necesario realizar un mayor esfuerzo en

las estrategias didácticas integradoras que aborden el conjunto de las competencias básicas y profesionales.

Para garantizar el logro de los objetivos previstos en cada ámbito es importante utilizar un planteamiento globalizador, haciendo uso del aula taller como un recurso motivador para el alumnado y aglutinador de las actividades. Las unidades de trabajo programadas tienen como referencia contextos reales y próximos al estudiante.

Como principios en torno a los cuales vertebrar la programación y la actuación docente, se citan los siguientes:

- La actividad como núcleo del proceso educativo, priorizando situaciones de aprendizaje que simulan escenarios cercanos al ámbito profesional.
- El grupo como instrumento educativo: dedicación de buena parte del esfuerzo a configurar una identidad personal y grupal positiva, que permita la participación activa e integrada en las actividades propuestas.
- La orientación hacia la vida activa, afrontando la relación con el mundo de la empresa.

Otros principios generales que guía la intervención educativa en el desarrollo del PFPA son los siguientes:

- Tener en cuenta el nivel de desarrollo del alumnado, sus conocimientos e intereses previos.
- Las propuestas de trabajo y las actividades deben constituir pequeños retos y desafíos para el alumnado.
- Utilizar el propio entorno como fuente de investigación y experimentación.
- Favorecer la interacción del alumnado.
- Favorecer el uso de las TIC como un medio, no como un fin en sí mismo.

La metodología estará orientada a promover en el alumnado:

1. Su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante una metodología activa desarrolle la capacidad de autonomía e iniciativa personal, de creciente importancia en el mundo profesional.
2. El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo.

Para una adecuada puesta en práctica de la estrategia, se aplicará las siguientes técnicas didácticas según mejor convenga en cada momento:

- Explicación oral: técnica de aprendizaje dirigida generalmente a un grupo, con la que se pretende que cada estudiante, por medio de la explicación, comprenda datos, métodos, procedimientos o conceptos, relacionándolos con los ya

adquiridos y estructurándolos de forma individual. Así como las exposiciones realizadas por el propio alumnado.

- Aprendizaje basado en problemas: es un procedimiento basado en el aprendizaje, en la investigación y reflexión, que debe llevar a cabo el alumnado para proponer soluciones a situaciones problemáticas planteadas por el/la docente.
- Aprendizaje por proyectos: Se define como un conjunto de tareas basado en la resolución de problemas a través de la implicación del alumnado en procesos de investigación o creación, de manera relativamente autónoma, que culmina ante un producto final presentado ante los demás.
- Aprendizaje cooperativo: los estudiantes trabajan en equipo para realizar las tareas de manera colectiva. Incluye diversas y numerosas técnicas en las que el alumnado trabaja conjuntamente para lograr determinados objetivos comunes de los que son responsables todos los miembros del equipo.

A lo largo de las diferentes unidades de trabajo y de un modo más específico, en función a la orientación metodológica considerada como más conveniente, se emplearán las siguientes:

Presentación al comienzo del curso del módulo.	Se explicarán las características, los contenidos, las capacidades terminales que debe adquirir el alumnado, la metodología que se va a seguir y los criterios de evaluación que se van a aplicar.
Introducción al comienzo de cada unidad de trabajo y análisis de los conocimientos y aptitudes previos.	Se realizará a fin de motivar al alumnado, despertando el interés hacia el tema. Además, se comentarán entre todos/as los resultados para detectar las ideas preconcebidas.
Posterior explicación de contenidos.	<p>Se realizará con breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos de desarrollo.</p> <p>Se pretende que el alumnado sea capaz de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto.</p> <p>En la medida en que ello sea posible se utilizarán en las explicaciones recursos que resulten atractivos para el estudiante, fomentando en todo caso el uso de las nuevas tecnologías de presentación de la</p>

	información.
Trabajo individual	Se utilizará en actividades de desarrollo, cuando aprenden contenidos por primera vez y en las actividades de consolidación principalmente. Con ello se consigue mayor grado de individualización, permitiendo adaptar el ritmo de aprendizaje a las posibilidades de cada estudiante y realizar un seguimiento más minucioso de su proceso de aprendizaje.
Trabajo en pequeños grupos	En este tipo se potencia al máximo las posibilidades de comunicar, compartir y realizar trabajos simultáneamente, contando con la participación activa de los miembros. Se pretende que el alumnado aprenda a respetar y a valorar las opiniones de los demás y a colaborar en pro de una meta en común.
Técnicas de dinámica de grupos	Como la tormenta de ideas, los debates o los grupos de discusión, lo que hará posible establecer sus conocimientos previos sobre los mismos y facilitará un aprendizaje significativo en el que cada estudiante irá construyendo su propio proceso a partir de los conocimientos que ya posee.
Realización de actividades fuera del aula que profundicen sobre lo tratado.	Exposiciones en el salón de actos, el uso del jardín como aula de debate, así como visitas a empresas y organismos públicos.
La gamificación en el aula	El aprendizaje basado en juegos implica utilizar el funcionamiento y la mecánica del juego en un contexto educativo, aprovechando así sus ventajas como elemento motivador, social e interactivo.

Con relación a los agrupamientos, cabe destacar que tendrán un componente dinámico en todas sus actuaciones. Se utilizarán diferentes técnicas de agrupamiento, pero con el objetivo de ser flexibles y responder a los intereses del propio alumnado.

- Grupos heterogéneos: el grupo se forma en un momento dado con personas que tienen perfiles, características e intereses distintos para afrontar una situación, problema o demanda.
- Gran grupo: el grupo-aula completo.
- Trabajo individual: el individuo afronta las situaciones-problema sin ayuda de otro.

Las actividades se llevarán a cabo en el aula 101, un espacio versátil diseñado para facilitar un seguimiento más efectivo del trabajo individual. Esta aula cuenta con mesas individuales estratégicamente ubicadas contra las paredes, lo que permite una disposición óptima. Además, está equipada con un cañón proyector, PC del profesor y doce equipos informáticos interconectados en red. Un aspecto destacado de esta aula es su conveniente ubicación cercana al patio y al personal auxiliar de apoyo, lo que añade un valor adicional al entorno de aprendizaje.

12. Secuenciación de las Unidades de Trabajo

A continuación, se establecen las diferentes Unidades de Trabajo (UT) para el módulo profesional objeto de programación didáctica. En el siguiente cuadro se establece una relación entre los diferentes contenidos, resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación, ponderación, así como su distribución anual.

UT	RA	C	C.E.	T	E
U.T. 0: Descubrimos nuestro módulo.	RA 1 RA 8	C1 C9	Observación directa: C.E.8.3 C.E.8.4 C.E.8.1 C.E.8.7 C.E.8.8 A.E.: C.E.1.1 C.E.1.2	48 horas	1º
U.T. 1.: La organización empresarial.	RA 1 RA 2	C1 C2	Observación directa: C.E.2.7 A.E.: C.E.1.3 C.E.1.4 C.E.1.5 C.E.1.6 C.E.2.1 C.E.2.2 C.E.2.3 C.E.2.4 C.E.2.5 C.E.2.6	32 horas	1º

U.T. 2: Los trabajadores en la empresa.	RA 3	C3 C4	Observación directa: C.E.3.7 A.E.: C.E.3.1 C.E.3.2 C.E.3.3 C.E.3.4 C.E.3.5 C.E.3.6	32 horas	1º
U.T. 3: Correspondencia y paquetería en la empresa.	RA 4	C5	Observación directa: C.E.4.8 A.E.: C.E.4.1 C.E.4.2 C.E.4.3 C.E.4.4 C.E.4.5 C.E.4.6 C.E.4.7	40 horas	2º
U.T. 4: La documentación administrativa básica.	RA 5	C6	Observación directa: C.E.5.8 A.E.: C.E.5.1 C.E.5.2 C.E.5.3 C.E.5.4 C.E.5.5 C.E.5.6 C.E.5.7	48 horas	2º
UT. 5: La tesorería en la empresa.	RA 6	C7	Observación directa: C.E.6.6 A.E.: C.E.6.1 C.E.6.2 C.E.6.3 C.E.6.4 C.E.6.5	40 horas	3º
UT. 6: El almacén en la empresa.	RA 7 RA 8	C8 C9	Observación directa: C.E.7.6 C.E.8.5 C.E.8.2 C.E.8.6	40 horas	3º

			A.E.:		
			C.E.7.1		
			C.E.7.2		
			C.E.7.3		
			C.E.7.4		
			C.E.7.5		
Total de horas del módulo profesional					280 horas

El módulo profesional tiene una carga horaria de 8 sesiones a la semana, y la temporalización se basa en el calendario académico aprobado por el IES Isabel de España para el curso académico 2022/2023.

En el presente módulo se establece una formación interdisciplinar junto con el módulo profesional de Reproducción y Archivo (REH), por lo que los proyectos se trabajarán conjuntamente.

13. Actividades

Se detallan a continuación los principales aspectos relevantes en cuanto a las actividades y tareas asociadas al módulo profesional objeto de la presente programación didáctica. Como se ha venido haciendo en el transcurso de la presente programación, se adjuntan una serie de directrices a tener como guía, y que se complementarán con el desarrollo de las diferentes Unidades de Trabajo y la propia realidad del grupo-clase.

Tipología de actividades	Objetivos
Actividades de iniciación o motivación	Han de producir el interés del alumnado por lo que respecta a la realidad que han de aprender. Una de las condiciones para que el aprendizaje sea significativo, es que el estudiante esté motivado por el aprendizaje, para lo cual es necesario partir de sus intereses y tratar de hacerlos atractivos. Podemos partir de estrategias como, por ejemplo, visualización de un video, comentario de una noticia, presentación de una problemática, etc. En ellas también se trata de observar la formación inicial que tiene el alumnado se debe hacer hincapié en la actividad de análisis (búsqueda, registro y tratamiento de la información). Se realizarán, principalmente, al inicio de un nuevo contenido, etc. Servirán de apoyo a las rutinas y destrezas de pensamiento.
Actividades de desarrollo (o fases independientes de los diferentes productos, producciones,	En ellas pretendemos manifestar el proceso de aprendizaje de los contenidos propuestos. Siendo por lo tanto su finalidad desarrollar los instintos

proyectos, etc.)	contenidos propuestos para la consecución de los objetivos y adquisición de las competencias básicas. Se realizarán, preferentemente, en el desarrollo de cada bloque temático. Permitirán que los propios intereses del alumnado estén presentes.
Actividades de consolidación o fases completas de los diferentes productos, producciones, proyectos, etc.)	En estas actividades se reflejarán las conclusiones principales de los contenidos. Se consolidan los contenidos conceptuales de la materia y por lo tanto se consiguen los objetivos didácticos. Se pretende que sean las actividades finales de un bloque temático, unidad de trabajo, o de conexión entre diferentes unidades de trabajo, haciendo que el alumnado active sus conocimientos previos, etc.
Actividades de refuerzo	Estas actividades están destinadas a atender a la diversidad, a las distintas capacidades, intereses, ritmos de aprendizaje, etc. Partiendo de la realidad del alumnado, iremos adecuando y valorando las actividades y los aprendizajes. Se plantearán unas actividades de refuerzo de cada tema concreto en otros temas y que atiendan a la diversidad del aula. A medida que el curso vaya avanzando, dado que este módulo profesional es una novedad en cuanto a contenidos, se detectarán dichas necesidades y se reforzarán de manera individual, garantizando una atención a la diversidad adecuada.
Actividades de evaluación (productos, producciones o proyectos finalizados)	Tienen por objetivo la valoración del proceso de enseñanza del alumnado a través de actividades y tareas varias sobre los contenidos y actividades trabajadas a lo largo de las distintas unidades de trabajo (UT). En el módulo profesional serán empleadas, mayormente, para trabajar contenidos más susceptibles de ser evaluados mediante actividad que mediante prueba de conocimientos.
Actividades de recuperación	Tienen por objetivo la valoración del proceso de aprendizaje del alumnado, al igual que las actividades de evaluación, pero serán empleadas en las convocatorias extraordinarias para los estudiantes que no logren superar el módulo profesional en su convocatoria ordinaria.

Actividades complementarias y extraescolares. Se llevarán a cabo en el jardín del instituto y en el entorno. En ellas se persigue que el alumnado viva la realidad de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria y sus alrededores. Se pretende una visión amplia del tejido empresarial de la zona, así como conocer de primera mano cuáles pueden ser sus próximas ocupaciones profesionales una vez egresados. Todas las actividades serían previa y posteriormente trabajadas desde los ámbitos generales o específicos (administrativo, en nuestro caso) y relacionándolas con las destrezas, competencias y resultados de aprendizaje que deberán alcanzar. En cada actividad complementaria se realizaría una actividad de evaluación relacionada con los resultados de aprendizaje de la unidad de trabajo en la que estemos trabajando en ese momento. Se realizarán actividades para trabajar las emociones con el objetivo de que el alumnado disponga de herramientas para conseguir una mejor autogestión de las mismas, autocontrol y autoconocimiento.

14. Evaluación y recuperación

La evaluación debe cumplir los siguientes fines:

- Mejorar el proceso de aprendizaje, siendo de utilidad para el estudiante, permitiéndole conocer lo que realmente ha progresado con respecto a sus posibilidades.
- Modificar el plan de actuación diseñado por el profesor.
- Detectar las insuficiencias y analizar sus causas.
- Programar el plan de refuerzo específico.
- Determinar los instrumentos que conducen a la recuperación de las deficiencias.
- Intervenir en la resolución de conflictos actitudinales.
- Orientar la acción tutorial.
- Diseñar estrategias en colaboración con el alumnado.

Proceso de evaluación del alumnado:

A. Criterios de evaluación del alumnado:

Se evaluará el cumplimiento de los contenidos mínimos y la consecución de las capacidades terminales y objetivos que, como mínimos, hemos recogido en nuestra programación.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación están desarrollados en la presente programación en el punto 8.

B. Procedimiento e instrumentos de evaluación del alumnado:

1. Evaluación inicial:

Al comienzo del curso el profesor/a realizará algunas preguntas sobre conocimientos generales que permitan determinar el nivel de conocimientos del alumnado con los objetivos propuestos para el módulo: los resultados de esta evaluación serán tomados como punto de referencia.

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesor llevará a cabo una evaluación previa de conocimientos, se buscarán las ideas preconcebidas de los estudiantes, aprovechándolas o desestimándolas, si estas ideas resultasen erróneas. Para ello se proponen una serie de actividades bajo el epígrafe "qué sabes de..." en la presentación de cada unidad de trabajo.

2. Evaluación Continua:

Observación sistemática. Se evaluará directamente en el aula, en especial en lo relativo a las actitudes. Se realizarán anotaciones en el diario de clase del profesor de las incidencias y aspectos relevantes (intervenciones, actitudes, puntualidad, comportamiento, etc.)

3. Análisis de los trabajos del alumnado. A través de:

La resolución en clase de los ejercicios de aplicación.:

Los estudiantes dispondrán de acceso a la plataforma educativa EVAGD en el que realizan todas las tareas propuestas. Las tareas se planifican en la plataforma estableciendo: descripción, fecha de realización, fecha de entrega, criterios de corrección, calificación. En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación como la calidad de los trabajos e informes y su organización.

Dentro de las actividades finales de grupo propuestas al concluir cada unidad bajo el título "Actividades de Consolidación. Trabajo Cooperativo" se valorarán aspectos como el grado de implicación y participación, observando el grado de maduración e interés hacia el módulo, así como, el nivel de participación en el trabajo en grupo, dejando constancia de la capacidad de trabajo de forma coordinada.

4. Pruebas objetivas:

Para cada unidad didáctica se establece una prueba de evaluación que consta de una parte de teoría y otra de ejercicios prácticos. Estas pruebas y controles individuales * (escritos y/u orales) se efectuarán a fin de apreciar el grado de conocimientos y procedimientos adquiridos, poner de manifiesto las deficiencias en la comprensión de los conceptos y procesos y analizar si se han alcanzado las capacidades terminales establecidas.

*Controles sobre los contenidos impartidos que consistirán en pruebas de respuestas a desarrollar y/o de respuestas breves y/o tipo ítems que se puntuará de 0 a 10.

Intercambios orales con el alumnado. Entrevista personal trimestral con cada estudiante. Se comentará lo observado y sus resultados, para que así la evaluación cumpla su función formativa y surta los efectos deseados de corrección o esfuerzo.

En caso de que un estudiante no realice las pruebas fijadas a lo largo del curso escolar en la fecha establecida deberá utilizar la fecha de examen fijado para la recuperación junto con el resto de compañeros que la deban realizar, en su caso.

C. Criterios de calificación del alumnado

Los criterios de calificación deben ser informados de forma clara al alumnado al comienzo del módulo. Todas las actividades de evaluación se evalúan de 1 a 10. A estas notas en términos absolutos les aplicamos la misma ponderación en % especificado en cada U.T., en la que se tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación asociados. La nota final, en cada trimestre, se obtiene con la suma aritmética de cada nota de Todas las actividades de evaluación desarrolladas en cada U.T.

El cuaderno de registro del profesor será la herramienta utilizada para la observación sistemática de las anotaciones obtenidas por el alumnado.

Pérdida del derecho de evaluación continua, aquellos estudiantes que acumulen un número de faltas de asistencia superior al 25% del total de las horas del módulo perderán el derecho a la evaluación continua teniendo que examinarse de toda la materia en un único examen en la convocatoria oficial de Junio (Final de FP).

Las calificaciones previas del alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua, no se les tendrán en cuenta debiéndose examinar de todos los contenidos en un examen, siendo la nota obtenida la calificación final del módulo.

Los profesores tutores mantendrán una comunicación continua con el alumnado y, si estos son menores de dieciocho años, con sus representantes legales. Esta comunicación se hará por escrito, al menos, tres veces a lo largo del curso académico.

D. Proceso de evaluación del desarrollo del currículo

Cada grupo de alumnos y alumnas tiene unas características distintas, determinadas por la personalidad individual, la formación académica previa, la madurez personal y las relaciones intergrupales que se establecen durante el periodo de convivencia. El currículo del módulo debe adaptarse cada curso académico a esas circunstancias, lo que provoca revisiones permanentes tanto de los objetivos, como de los contenidos a desarrollar y de los criterios de evaluación utilizados. En las sucesivas reuniones semanales del departamento, que se realizarán los miércoles, se analizan, estudian y valoran todas esas circunstancias, tomando las decisiones y adoptando los acuerdos necesarios para que tanto los objetivos, como el desarrollo de los contenidos y la aplicación de los criterios de evaluación, se ajusten en cada momento a las específicas condiciones de los grupos que reciben enseñanza. Todas estas medidas

son, en principio, temporales para ajustar el currículo a ese grupo de estudiantes concreto. Decisiones que puedan suponer cambios estructurales se plantearían a los grupos que revisan los Proyectos Curriculares con periodicidad regular.

E. Proceso de evaluación de la práctica docente

Se realizará un seguimiento mensual de la programación, contrastando lo previsto y lo realizado en: número de periodos lectivos cumplidos, unidades didácticas impartidas y resultados de las pruebas escritas realizadas, analizando lo pretendido, lo conseguido, las desviaciones y adoptando las medidas correctoras que fuesen necesarias.

Un elemento importante de evaluación de la enseñanza es el proceso que esta conlleva, por ello, como medida de éste evaluaremos el grado de satisfacción conseguido por el alumnado a través de la entrevista, preguntas u observación del comportamiento y evolución del mismo en clase a lo largo de los trimestres del curso escolar y, posteriormente, se analizarán las informaciones obtenidas y se adoptarán las medidas oportunas.

F. Mecanismos de recuperación

El alumnado que no supere la evaluación parcial, deberá examinarse del curso completo en la correspondiente convocatoria de evaluación final.

Aquellos estudiantes que hayan perdido el derecho de evaluación continua con arreglo a lo establecido en el ROF del centro, serán calificados por medio de una prueba de carácter teórico-práctica que se realizará en junio.

G. Promoción a segundo:

1. En los Programas de Formación Profesional Adaptada se promocionará del primero al segundo curso siempre que se haya superado la totalidad de los módulos o se tenga evaluación negativa en un módulo como máximo, siempre y cuando no supere el 20% de la carga horaria del curso, sin contar la tutoría. Cuando se tenga evaluación negativa en dos o más módulos se repetirá el curso.
2. Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en dos módulos cuando el equipo docente considere que el alumnado puede

seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

15. Educación en valores

Al hablar de los fines de la educación, la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) no modifica en nada la Ley Orgánica de Educación (LOE), por lo que estos permanecen inalterables. Entre sacando aquellos que hacen referencia a la educación en valores, encontramos en el **artículo 2 de la Ley Orgánica de Educación (LOE)** los siguientes:

La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

La formación en el respeto y el reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

Con respecto a las competencias, la ley «considera esencial la preparación para la ciudadanía activa y la adquisición de las competencias sociales y cívicas»; aquí es donde encontramos la referencia a la educación en valores, pero al igual que en los casos anteriores, no se concreta, sino que se contempla de un modo transversal. En nuestro caso concreto, hemos comenzado estableciendo las normas de funcionamiento del aula, donde se ha tomado como base todo lo anteriormente

expuesto, adaptado a nuestro grupo-clase, y donde tanto los estudiantes como los profesores titulares hemos participado con nuestra acción en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

Tecnologías de la información y Comunicación (TIC)

El preámbulo de la LEY 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria define la época actual como el momento oportuno para estimular métodos educativos y formas de aprendizaje de gran calidad e innovadores utilizando las tecnologías y los contenidos digitales.

En concreto trabajamos en la presente programación:

- Uso de las distintas plataformas para el intercambio de información, foros y blogs para el desarrollo de la actividad formativa.
- La gamificación en el aula: juegos, aplicaciones, webs o apps.

16. Materiales y recursos didácticos

Los materiales seleccionados para el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán:

- Aportados por el centro:
 - 1) Equipos informáticos con acceso a la aplicación de ofimática LibreOffice e internet.
 - 2) Carpetas y archivos definitivos
 - 3) Biblioteca.
 - 4) Pizarra, cañón y pantalla.
 - 5) Plataforma educativa EVAGD y GSuite de Canarias Educación.
 - 6) Medios de almacenamiento de la información: pendrive
- Aportados por el profesor:
 - 1) Libros de texto en formato digital
 - 2) Documentos reales de uso habitual en el trabajo administrativo y de oficina.
 - 3) Ejercicios y apuntes del profesor, así como libros de texto de otras editoriales.
 - 4) Películas y reportajes relacionados con la materia.
 - 5) Prensa y revistas.
- Aportados por el alumnado:
 - 1) Pendrive
 - 2) Documentos, objeto de estudio, aportados voluntariamente.

- Otros:
 - 1) Bibliotecas públicas
 - 2) Documentación recibida en las visitas extraescolares. Acercamiento a la realidad, mediante visitas a empresas recabando la información real necesaria para la resolución de las cuestiones teóricas que se planteen.
 - 3) Libros de texto de la Editorial Editex:
 - FPB ARCHIVO Y COMUNICACIÓN
 - FPB TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
 - FPB ATENCIÓN AL CLIENTE
 - APLICACIONES BÁSICAS OFIMÁTICA
 - FPB TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
 - FPB PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

17. Bibliografía

- Calendario escolar curso 2023/2024