

**P.C.P.I.**  
**(Auxiliar de Gestión Administrativa)**

**Programación didáctica módulo:**

**TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE  
OFICINA**

**Profesora: M<sup>a</sup> Del Mar Peris Flors**  
**Tutora: M<sup>a</sup> Teresa Sanchis Bañuls**

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS Y FINALIDADES DEL P.C.P.I.

3. ESTRUCTURA CURRICULAR

4. MÓDULOS DE FORMACION ESPECÍFICA ( RD 107/2008, de 1 de febrero)

5. MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.

5.1 CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.2 CONTENIDOS

5.3 EVALUACIÓN

5.4 METODOLOGÍA

5.5 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

# 1. INTRODUCCIÓN

La presente programación va dirigida a un grupo formado por 16 alumnas y alumnos cuyas edades están comprendidas entre 15 y 16 años.

M<sup>a</sup> Teresa Sanchis Bañuls es la profesora tutora del curso.

Tras los primeros contactos y observación del grupo, el análisis de un cuestionario personal del alumnado y a la realización de una prueba de exploración inicial para la detección de la competencia curricular del grupo, fundamentalmente en los componentes instrumentales del currículo, se llegan a las conclusiones siguientes:

Tanto las características personales como las competencias curriculares de cada uno de los/as alumnos/as hacen que el grupo se caracterice por ser muy heterogéneo.

Todos los alumnos/as fracasaron en algunos cursos de la ESO.

Los intereses y objetivos personales del grupo pasan porque el P.C.P.I. le sirva de acceso a la continuación de la enseñanza reglada

Son dos finalidades principales las que se acuerdan entre profesorado y alumnado para utilizar el P.C.P.I.

- \* Una atención a la diversidad que contribuirá a evitar el abandono escolar previo a la finalización de la educación secundaria obligatoria, y que abrirá nuevas expectativas de formación y dará acceso a una vida laboral cualificada a aquellos jóvenes desescolarizados que se encuentran en situación de desventaja sociolaboral y educativa

- \* La posibilidad de obtención de la titulación básica para todos ellos.

La competencia curricular del alumnado en las áreas instrumentales, en líneas generales, no es demasiado buena, aunque hay algunos alumnos/as que presentan resultados satisfactorios en lo referido a Expresión y Compresión Oral y Escrita como en las Operaciones Básicas de Cálculo.

Los objetivos del Área de la Formación Básica tendrán como referente la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Tras diversas reuniones se ha acordado entre los profesores que imparten clase en el P.C.P.I. darle gran importancia a una serie de puntos que son fundamentales y que se tendrán en cuenta al final del curso.

- La asistencia a clase de forma continuada
- Mostrar interés en todos los módulos.

-Realizar de forma habitual todo el trabajo personal que se le establezca.

El programa de cualificación profesional en este primer curso consta de dos módulos: módulos específicos y módulos de formación general, serán obligatorios para el alumnado.

Los módulos específicos desarrollarán las competencias del perfil profesional, incluirán un módulo de formación en centros de trabajo, cuyo objetivo es integrar y complementar las competencias profesionales, personales y sociales desarrolladas en el centro educativo y dar a conocer al alumnado el mundo laboral.

El horario semanal, previo a la realización del módulo de formación en centros de trabajo, se distribuirá de la siguiente manera:

- Módulos específicos: 18 horas.
- Módulo de proyecto emprendedor: 5 horas.
- Módulo de participación y ciudadanía: 4 horas.
- Módulo de libre configuración: 2 horas.
- Tutoría lectiva: 1 hora

## 2. OBJETIVOS Y FINALIDADES DEL P.C.P.I.

De conformidad con lo estipulado en la Orden de 19 de mayo de 2008, de la Conselleria de Educació, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial en la Comunitat Valenciana, dichos programas (P.C.P.I.) se orientan hacia la consecución de los siguientes **objetivos**:

**1.** Desarrollar capacidades y destrezas suficientes para que el alumnado alcance las competencias profesionales propias de una cualificación de nivel 1, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y tengan la posibilidad de una inserción sociolaboral satisfactoria acorde con sus posibilidades y expectativas personales.

**2.** Afianzar su madurez personal y su nivel de empleabilidad, mediante la adquisición de hábitos y capacidades que les permitan desarrollar un proyecto de vida personal, social y profesional satisfactorio, así como acometer la búsqueda activa de empleo y la promoción personal mediante un aprendizaje autónomo.

**3.** Conseguir que los alumnos y alumnas se reconozcan a sí mismos como personas valiosas capaces de aprender y trabajar con los demás.

**4.** Posibilitar su experiencia y formación en centros de trabajo como personas responsables, poseedoras de actitudes y hábitos, tanto de seguridad laboral como de respeto con el medio ambiente, en el desempeño real de su cualificación profesional.

**5.** Afianzar las competencias propias de la formación básica de la educación secundaria obligatoria, con el objeto de facilitar a los alumnos y alumnas su transición desde el sistema educativo al mundo laboral y, si procede, proporcionarles la posibilidad de obtener el título correspondiente, fomentando, en todo caso, una buena disposición en ellos hacia la formación permanente y la prosecución de estudios por las vías contempladas en la legislación vigente.

Para alcanzar los objetivos recogidos en el artículo anterior, los programas de cualificación profesional inicial perseguirán los siguientes **finés**:

**a)** Profesionalizadora: alcanzar una cualificación de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

**b)** Finalidad madurativa: favorecer el desarrollo positivo y la maduración de los jóvenes mediante un clima educativo de apoyo y orientación.

**c)** Finalidad propedéutica: completar la formación básica para posibilitar el acceso a los ciclos formativos de grado medio o, en su caso, la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

### **3. ESTRUCTURA CURRICULAR**

Los componentes formativos de los programas de cualificación profesional inicial tendrán la siguiente estructura curricular:

**1. Primer nivel:** se impartirá en un horario semanal de 30 horas lectivas distribuidas en jornadas de sesión continuada o partida, de las que se dedicarán dos horas semanales a tutoría. Sus componentes curriculares son los siguientes:

**1.1. Los módulos específicos** referidos a las unidades de competencia correspondientes a cualificaciones de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Cada programa podrá incluir módulos específicos correspondientes a una o más cualificaciones profesionales, pero en todo caso deberá permitir la obtención de al menos una cualificación completa de nivel 1.

**a)** Ocuparán como mínimo el 50% del horario semanal, es decir, 15 horas.

**b)** En todas las modalidades se incorporará un módulo de formación en centros de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto a tal efecto en el artículo 13 de la presente orden, cuya duración será, como máximo, de 150 horas realizadas, preferentemente, durante uno de los meses del último trimestre del curso. Las

direcciones generales competentes por razón de la materia, previo informe del Servicio de Inspección Educativa de la correspondiente dirección territorial de Educación, podrá autorizar programas cuyo módulo de formación en centros de trabajo se realice en el propio centro con carácter excepcional.

c) La dirección general competente en materia de formación profesional dictará instrucciones para la confección del diseño curricular de los programas de cualificación profesional inicial.

d) En los programas polivalentes los módulos específicos se distribuirán durante los dos cursos de duración de los mismos, aunque en el primer curso deberá incluirse la totalidad de módulos correspondientes a una cualificación completa de nivel 1.

**1.2. Los módulos formativos de carácter general**, recogidos en el anexo I a la presente orden, que estarán orientados a la mejora de las competencias básicas y del grado de empleabilidad del alumnado.

## **4. MÓDULOS DE FORMACION ESPECÍFICA ( RD 107/2008, de 1 de febrero)**

### **Competencia general.**

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.

### **Unidades de competencia:**

- 1:** Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- 2:** Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- 3:** Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

### **Entorno profesional:**

#### **Ámbito profesional:**

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

#### **Sectores productivos:**

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

## Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:

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.

## Formación asociada: (390 horas)

### Módulos Formativos:

**MF0969\_1:** Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 horas)

**MF0970\_1:** Operaciones básicas de comunicación. (120 horas)

**MF0971\_1:** Reproducción y archivo. (120 horas)

## 5. MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS.

► **Asociado a la UC:** Realizar operaciones de apoyo administrativo básico.

► **Duración:** 150 horas

► **Capacidades y criterios de evaluación:**

**C1:** Representar las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.

*CE1.1 Reconocer las funciones fundamentales desarrolladas en organizaciones y entidades concretas, públicas o privadas*

*CE1.2 Definir el concepto de departamento y los criterios más usuales utilizados en la departamentalización de organizaciones e instituciones privadas determinadas.*

*CE1.3 Identificar 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.*

*CE1.4 Diferenciar entre organización formal e informal.*

*CE1.5 Precisar los elementos básicos de la organización del Estado: Administración Central, Autónoma, y Local.*

*CE1.6 Definir la función del organigrama como instrumento de representación gráfica de estructuras organizativas.*

*CE1.7 Distinguir los tipos básicos de organigramas en función de su utilidad para representar aspectos organizativos concretos.*

*CE1.8 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen actividades sencillas desarrolladas en estructuras organizativas concretas:*

*— Relacionar las actividades propuestas con las funciones básicas que desarrollan.*

*— Identificar los departamentos más representativos según las funciones relacionadas.*

*— Especificar los flujos de información entre los distintos departamentos propuestos.*

*— Describir los departamentos y los diferentes flujos de información identificados en un organigrama sencillo.*

**C2: Identificar 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.**

*CE2.1 Describir los elementos fundamentales que caracterizan un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.*

*CE2.2 Explicar 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.*

*CE2.3 Describir 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.*

*CE2.4 Definir lo que consiste un trabajo en equipo, el espíritu de equipo y la sinergia, identificando las posibles estrategias o variantes en las formas de trabajo.*

*CE2.5 Justificar 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.*

*CE2.6 Explicar 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.*

*CE2.7 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:*

- Especificar el objetivo fundamental de las instrucciones de trabajo.*
- Identificar las actividades de apoyo administrativo a realizar por cada miembro del grupo de trabajo.*
- Identificar las pautas de coordinación definidas y las personas con quienes hay que coordinarse para realizar las tareas de apoyo administrativo asignadas.*
- Precisar el grado de autonomía para su realización.*
- Precisar los resultados que se han de obtener.*
- Quién, cómo y cuándo debe controlar el cumplimiento de las instrucciones.*
- Describir los criterios de calidad que han de guiar la actuación profesional en las actividades de apoyo administrativo.*
- Identificar, a través de la actuación en las simulaciones, los valores éticos personales y profesionales que se han evidenciado.*

*CE2.8 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, con un coordinador:*

- Identificar los roles que desempeña cada miembro del grupo.*
- Especificar las actividades de apoyo administrativo que requieren de la colaboración de otros y qué procedimientos hay que seguir para ello.*
- Especificar los criterios de calidad del trabajo de apoyo administrativo a realizar.*
- Describir 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.*
- Identificar, a través de la actuación en las simulaciones, los valores éticos personales y profesionales que se han evidenciado.*

### **C3: Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.**

*CE3.1 Distinguir los tipos fundamentales de comunicaciones escritas, internas y externas, utilizadas habitualmente en organizaciones e instituciones determinadas, especificando su función y elementos básicos.*

*CE3.2 Identificar los distintos medios par realizar el envío de la correspondencia y paquetería, determinando su coste y tiempo de envío.*

*CE3.3 Identificar los elementos significativos y relevantes para el registro de correspondencia y paquetería tanto recibida como expedida.*

*CE3.4 Explicar los criterios y procedimientos fundamentales utilizados para el archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.*

*CE3.5 Aplicar el procedimiento y los medios más adecuados para el embalaje o empaquetado de documentación y artículos o productos específicos.*

*CE3.6 Identificar los requisitos básicos exigidos en el envío de correspondencia y paquetería mediante correo convencional.*

*CE3.7 Describir las funciones y procedimientos básicos relativos a los medios telemáticos utilizados en la recepción, distribución y archivo de comunicaciones internas y externas*

*CE3.8 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen comunicaciones escritas internas y/o externas:*

*— Definir con precisión el destinatario, y los medios y procedimientos para su distribución, en las comunicaciones internas y en la correspondencia recibida del exterior.*

*— Aplicar los medios, tarifas y procedimientos de envío en la correspondencia emitida al exterior.*

*— Operar adecuadamente con medios telemáticos —fax, correo electrónico, otros—, en su caso, para recepcionar, registrar, distribuir y archivar comunicaciones escritas y correspondencia.*

*— Clasificar las comunicaciones en función de su emisor, receptor y asunto.*

*— Registrar y archivar adecuadamente de forma convencional comunicaciones y/o correspondencia.*

*CE3.9 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen el envío de paquetería determinada:*

*— Embalar o empaquetar adecuadamente la documentación y/o los artículos entregados.*

*— Aplicar las tarifas y procedimientos de envío.*

**C4: Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas.**

*CE4.1 Explicar los métodos y procedimientos de registro de documentación administrativa más habituales.*

*CE4.2 Diferenciar los campos de información fundamentales de los registros correspondientes a archivos o ficheros de clientes, proveedores, productos y empleados según su función.*

*CE4.3 Distinguir 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.*

*CE4.4 Describir la normativa básica que regula la elaboración de la documentación comercial y administrativa más habitual.*

*CE4.5 Explicar 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.*

*CE4.6 Distinguir el modelo, los apartados y datos básicos de una nómina sencilla.*

*CE4.7 Precisar las funciones básicas de aplicaciones informáticas de facturación y de gestión de clientes y proveedores.*

*CE4.8 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones comerciales sencillas*

*— Comprobar que existe correspondencia entre la información proporcionada por los pedidos, albaranes, facturas y medios de pago, proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.*

*— Clasificar los documentos en función de la información proporcionada por los campos significativos.*

*— Actualizar los archivos convencionales de clientes, proveedores y productos con la información incluida en los documentos proporcionados.*

*— Registrar los documentos proporcionados en archivos convencionales.*

*— Actualizar y registrar la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones básicas de aplicaciones informáticas de almacén, facturación y gestión de clientes y proveedores.*

*CE4.9 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan nóminas sencillas y los correspondientes medios de pago:*

*— Distinguir la información relevante proporcionada por las nóminas propuestas.*

*— Comprobar que existe correspondencia entre la información proporcionada por las nóminas y los medios de pago proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.*

*— Actualizar el archivo de empleados con los datos proporcionados por las nóminas.*

*— Registrar las nóminas proporcionadas.*

**C5: Operar 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.**

*CE5.1 Distinguir la función, los elementos y los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.*

*CE5.2 Describir la normativa básica que regula los medios de pago más habituales.*

*CE5.3 Diferenciar las variables fundamentales que intervienen en el cálculo del importe de operaciones de tesorería sencillas.*

*CE5.4 Formular los procedimientos básicos para el cálculo de importes correspondientes a operaciones de tesorería sencillas.*

*CE5.5 Identificar las funciones básicas de las entidades financieras relacionándolas con los documentos y procedimientos de gestión pagos y cobros más habituales.*

*CE5.6 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones de tesorería sencillas y dinero simulado:*

- Clasificar los documentos en función de la información proporcionada.*
- Verificar los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobro y pago proporcionados.*
- Elaborar estadillos de los justificantes de cobro y pago proporcionados calculando el saldo resultante.*
- Comprobar la correspondencia entre la información proporcionada por los medios de pago y el estadillo elaborado proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.*
- Actualizar los archivos convencionales de los documentos proporcionados.*
- Actualizar y registrar la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones básicas de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.*
- Identificar la validez del dinero en efectivo.*
- Utilizar dinero simulado en operaciones al contado realizando los cálculos necesarios de manera correcta.*
- Realizar el cuadro de las operaciones propuestas.*

**C6: Aplicar 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.**

*CE6.1 Distinguir las funciones básicas de los inventarios de material y equipos de oficina.*

*CE6.2 Describir los riesgos profesionales derivados del control de material diverso de oficina.*

*CE6.3 Describir los procedimientos habituales de recepción, registro, almacenamiento y entrega de documentación, material y equipos de oficina. Aseguramiento del stock de seguridad más habituales.*

*CE6.5 Proceder a la entrega y distribución de documentación, material y equipos de oficina.*

*CE6.6 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación e información básica sobre operaciones sencillas de gestión de inventarios:*

- Registrar las entradas y salidas en fichas de almacén.
- Calcular el volumen de existencias.
- Inventariar las existencias.

► **Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo:** C2, C3, C4, C5 y C6 respecto a todos sus CE.

► **Contenidos:**

### **1. 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.

### **2. 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. Su 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 de un 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.

### **3. 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.

#### **4. 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.

#### **5. 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 cuadro 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.

#### **6. 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 operación básicas de registro y control de material y equipos de oficina.

### ► **Evaluación:**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, siendo los criterios de evaluación el referente fundamental para valorar la adquisición de competencias básicas y profesionales.

El equipo docente, coordinado por el profesorado tutor, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

A lo largo del curso se realizarán tres sesiones de evaluación, cuyo resultado se dará a conocer al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales. El profesorado tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.

Antes del comienzo del módulo de formación en centros de trabajo, el equipo docente celebrará una sesión de evaluación en la que valorará el proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y decidirá quiénes por haber superado todos los módulos obligatorios pueden realizar dicha fase y, en su caso, quiénes deben permanecer en el aula reforzando las competencias básicas o profesionales.

Una vez finalizado el módulo de formación en centros de trabajo, el equipo docente llevará a cabo la evaluación final del primer curso del programa y la calificación del mismo. El alumnado recibirá una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez para cada uno de los módulos de formación general y específicos, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que se calificará como apto o no apto.

El alumnado superará el primer curso del programa de cualificación profesional inicial cuando obtenga la calificación de apto en el módulo de formación en centros de trabajo y supere todos los demás módulos que lo integran.

La evaluación se llevará a cabo de forma continua y personalizada, en la medida, en que ésta se refiere al alumno/a en su desarrollo peculiar. Aportará al alumno/a la información sobre lo que realmente ha progresado, respecto de sus posibilidades, sin comparaciones con normas estándar de rendimiento. Tendrá en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el Currículo.

En el contexto de proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumno/a, no responda a los objetivos programados, se adoptarán las medidas de refuerzo educativo oportunas.

Es importante añadir que se consideran fundamentales para que la evaluación del alumnado sea satisfactoria, además de los enumerados anteriormente, los siguientes items:

- o Asistencia puntual y diaria a clase.
- o Atención, esfuerzo e interés hacia el aprendizaje, en interacción con sus compañeros y los profesores que componen todo el equipo educativo.
- o Realización de las tareas de clase propuestas.
- o Realización de aquellas actividades propuestas para casa.

o Pruebas objetivas.

## **EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

La evaluación del alumnado. será continua, individualizada, procesual, integradora y de retroalimentación. El referente de la evaluación serán los objetivos propuestos por el equipo educativo en las programaciones correspondientes.

Los momentos del proceso de evaluación serán:

- Evaluación inicial: En la que se recogerá información acerca del contexto escolar y familiar del alumnado y en la que se determinará el nivel de competencia curricular del alumnado (fundamentalmente en las áreas instrumentales), todo ello con objeto de tomar las decisiones relativas al currículum para su adaptación al alumnado.

- Evaluación continua, procesual o formativa: Se utilizará un criterio procesual que, partiendo de un conocimiento del alumnado, realice un seguimiento sistemático del proceso de aprendizaje del mismo utilizando la observación y recogiendo los progresos y/o dificultades que se detecten (Cuaderno de Evaluaciones). Se acordará con el alumnado el sistema de “controles” evaluativos.

Al final de cada trimestre se entregarán unos Boletines Informativos de Evaluación.

El criterio procesual permitirá reorientar el planteamiento del binomio enseñanza aprendizaje en un proceso de retroalimentación e individualización del mismo.

- Evaluación final: Con carácter sumativo y formativo, es decir contrastando los objetivos planteados en un principio con el grado de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas por el alumnado a lo largo del proceso.

### **► Metodología:**

La metodología parte del principio de adaptación a las condiciones y expectativas particulares de cada alumno/a.

Debido a la heterogeneidad de los alumnos/as del grupo, los ritmos de aprendizaje y trabajo son muy distintos, por lo que necesitan un tratamiento diferenciado y una atención individualizada.

En general, la metodología a utilizar atenderá a las características generales de:

- Será una metodología que tratará de adaptarse a las características de cada alumno/a en particular.
- Será globalizadora, abordando los contenidos tratados desde una visión conjunta y relacionada con la realidad.
- Se trata de fomentar aprendizajes significativos y funcionales. Aprendizajes que parten de la propia experiencia del alumno/a y que con la ayuda del profesor/a, que actúa como guía y orientador del alumno/a, se hacen significativos en la medida en que los relaciona con lo que ya conoce y con la utilidad que tienen para la vida real y para adquirir nuevos conocimientos.

● Son aprendizajes que se construyen en interacción con los demás. Por esto las actividades en grupo tendrán una especial relevancia en nuestra metodología de trabajo. En el grupo se favorece el intercambio y la diversidad de opiniones, se favorecen las relaciones interpersonales, se establecen ayudas mutuas, se aprende a participar, los alumnos/as se vuelven más solidarios con sus compañeros/as,... Los grupos cooperativos, donde se fomente la ayuda mutua y donde el logro del grupo esté por encima de los logros individuales, serán las mejores formas de intervención en el aula.

Nuestra metodología tendrá también en cuenta aspectos tales como:

- El desarrollo de la autoestima en el alumnado
- Aspectos motivacionales (individuales y de grupo)
- La inclusión (integración) de todos los alumnos/as en el aula
- Adquisición y desarrollo de habilidades sociales y de autocontrol
- La participación democrática en el aula
- Responsabilidad y autonomía a la hora de tomar decisiones.

El profesor/a actuará como guía y mediador de todos estos procesos, facilitando la construcción de los aprendizajes significativos y funcionales que permitan establecer relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos conocimientos y experiencias. Potenciará las actividades de visitas y salidas al entorno. Ello favorece un tipo de aprendizajes más aplicados y funcionales y permite generalizar los aprendizajes en situaciones no escolares. Se procurará tener un ambiente altamente estructurado en el sentido de crear situaciones de aprendizaje estructuradas, sin que ello implique rigidez. Establecer ciertas limitaciones a los comportamientos y hacerle ver con claridad lo que se espera de ellos/as.

Se intentará favorecer al máximo la comunicación de todas las personas que conviven en el aula, las relaciones sociales al máximo, teniendo en cuenta lo difíciles que pueden resultarles por causas diversas como timidez, falta de recursos y estrategias para iniciar una conversación, etc. Cuidar de manera especial la comprensión de la información que se proporciona. Se explicará claramente el tipo de actividades que van a llevarse a cabo, las normas que han de seguirse y las finalidades que se persiguen. Al mismo tiempo, proporcionar el tipo de refuerzos que más beneficien a los alumnos/as.

RECURSOS:

- Libro de texto "Técnicas administrativas básicas de oficina" Editorial EDITEX
- Material aportado por el profesor
- Consulta de Internet
- Revistas y periódicos

► **Actividades extraescolares:**

Al pertenecer el P.C.P.I. al Departamento de Orientación, las actividades extraescolares están planteadas en colaboración con el éste y además con los Ciclos Formativos de Grado Medio de nuestro Centro, participando activamente en cuantas actividades se planteen que supongan un aliciente para los chavales y completen su grado de formación.

Los objetivos que nos planteamos con estas actividades son las de su integración con otros grupos de alumnos y profesores del Centro con los que no tienen la oportunidad de tratar a lo largo del curso. Las visitas suponen, además de un acicate importante en sí mismas, una fuente de aprendizaje en contacto con el medio que les rodea.

Por otra parte supone un contacto entre profesores y alumnos fuera del ambiente del centro que, indudablemente, crea lazos que de otra forma sería menos natural que se produjesen.