



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO BÁSICO
CICLO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MODULO	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

INDICE	
A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	2
B) CONTENIDOS.....	6
C) TEMPORALIZACIÓN.....	13
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	13
E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	14
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA	18
G) EVALUACIÓN INICIAL	18
H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	18
I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	18
J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.....	19
K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.....	19
L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	20
M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES.....	20
N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	20
O) PLAN DE CONTINGENCIA	20
P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS	21
Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	21

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 2 de 21	

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se detalla a continuación la tabla con los Resultados de Aprendizaje, sus Criterios de Evaluación, los instrumentos que los valoran, así como el peso porcentual de cada uno de ellos sobre el total de evaluación del alumno:

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional		CICLO	FPB101_CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
		CURSO	1º		
		MÓDULO:	3003 TAB		
CICLO FORMATIVO		FPB101_CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
MODULO		3003 TAB			
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.1	1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	1a	3,00%	a) Se ha definido la organización de una empresa.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		1b	3,00%	b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		1c	3,00%	c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		1d	3,00%	d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		1e	3,00%	e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
PESO % RA	15,00%	5	15,00%		
		Nº CE	% CENTRO		15,00%

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 3 de 21	

CICLO FORMATIVO		FPB101_CFBG SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
MODULO		3003 TAB			
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.2	2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	2a	3,33%	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		2b	3,33%	b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		2c	3,33%	c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		2d	3,33%	d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		2e	3,33%	e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		2f	3,33%	f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		2g	3,33%	g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		2h	3,33%	h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		2i	3,33%	i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
PESO	30,00%	9	30,00%	30,00%	
% RA		Nº CE	% CENTRO	PORCENTAJE TOTAL	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su
vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 4 de 21	

CICLO FORMATIVO		FPB101_CFBG SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
MODULO		3003 TAB			
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.3	3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	3a	3,33%	a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	EXAMEN 70%
					EJERCICIOS 30%
		3b	3,33%	b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	EXAMEN 70%
					EJERCICIOS 30%
		3c	3,33%	c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	EXAMEN 70%
					EJERCICIOS 30%
		3d	3,33%	d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	EXAMEN 70%
					EJERCICIOS 30%
		3e	3,33%	e) Se ha calculado el volumen de existencias.	EXAMEN 70%
					EJERCICIOS 30%
		3f	3,33%	f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	EXAMEN 70%
					EJERCICIOS 30%
		3g	3,33%	g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	EXAMEN 70%
					EJERCICIOS 30%
		3h	3,33%	h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	EXAMEN 70%
					EJERCICIOS 30%
		3i	3,33%	i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	EXAMEN 70%
					EJERCICIOS 30%
PESO	30,00%	9	30,00%	30,00%	
% RA		Nº CE	% CENTRO	PORCENTAJE TOTAL	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código:	prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 5 de 21

CICLO FORMATIVO		FPB101_CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
MODULO		3003 TAB			
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.4	4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	4a	3,13%	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		4b	3,13%	b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		4c	3,13%	c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		4d	3,13%	d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		4e	3,13%	e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		4f	3,13%	f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		4g	3,13%	g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
		4h	3,13%	h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	EXAMEN 70% EJERCICIOS 30%
PESO % RA	25,00%	8	25,00%	25,00%	
		Nº CE	% CENTRO	PORCENTAJE TOTAL	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 6 de 21	

B) CONTENIDOS

UNIDAD 1. LA EMPRESA

Objetivos

- Conocer y analizar el concepto de empresa y empresario.
- Identificar las principales características de una empresa tipo.
- Detallar los elementos que componen cualquier tipo de empresa.
- Analizar las funciones de una empresa teniendo en cuenta sus objetivos.
- Distinguir los tipos de empresas existentes y las características que definen cada tipo.
- Definir e identificar las diferentes formas estructurales que puede adoptar una empresa.
- Determinar los requisitos básicos que necesita cada tipo de sociedad para su constitución.
- Saber valorar la importancia de las tareas administrativas y las funciones que se integran en la empresa.

Contenidos

1. La empresa

- Elementos de una empresa
- Clasificación de las empresas
- Funciones de las empresas
- Estructura de la empresa

2. El empresario

- Responsabilidad empresarial
- El empresario emprendedor

3. La organización empresarial

- Organización jerárquica
- Organización funcional
- Organización lineal o staff
- Organización por comités o grupos de trabajo
- Organización en red

4. Tareas administrativas básicas

Criterios de evaluación

- R1 a) Se ha definido la organización de una empresa.
- R1 b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- R1 c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- R1 d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- R1 e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

UNIDAD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

Objetivos

- Definir y explicar la importancia y el concepto de áreas funcionales.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 7 de 21	

- b) Identificar las diferentes áreas funcionales que presenta una empresa y las principales actividades que se realizan en ellas.
- c) Reconocer las normas básicas de elaboración de organigramas.
- d) Aprender a reconocer las diferencias básicas entre distintos modelos de organigramas.
- e) Interpretar y elaborar organigramas funcionales de empresas, tanto de organizaciones privadas como públicas.
- f) Identificar los diferentes departamentos que forman una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.

Contenidos

1. Las áreas funcionales de una empresa

- 1.1. Clasificación de las áreas funcionales

2. Los departamentos de una empresa.

- 2.1. Criterios de departamentalización.
- 2.2. Clasificación y funciones de los departamentos.

3. Organigramas elementales

- 3.1. Pautas para la elaboración de organigramas
- 2.3. Tipos de organigramas

4. Organización del sector público

- 4.1. Las Administraciones públicas
- 4.2. Órganos administrativos de las Administraciones Públicas

Criterios de evaluación.

- R1 c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- R1 d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- R1 e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

UNIDAD 3. LA COMUNICACIÓN EXTERNA

Objetivos

- a) Identificar las principales características de una comunicación externa.
- b) Analizar la estructura de la carta comercial y la redactarás aplicando correctamente todos los elementos que forman parte de la misma.
- c) Identificar las características de los productos y servicios que presta Correos.
- d) Analizar el concepto y los tipos de franqueo.
- e) Reconocer las modalidades de envío que presta Correos.
- f) Identificar cuáles son las empresas de mensajería, qué servicios ofrecen y qué diferencias hay entre estas y los servicios prestados por Correos.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código:	prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 8 de 21

- g) Reconocer y aplicar las diferentes modalidades de envío que prestan las empresas de mensajería.
- h) Identificar y cumplimentar los datos de los albaranes de recogida y de entrega.

Contenidos

1. Las comunicaciones externas en la empresa

2. El servicio de Correos

- 2.1. Productos y servicios comercializados por el servicio de Correos
- 2.2. Modalidades de envío
- 2.3. Sistemas de franqueo
- 2.4. Requisitos para el envío de paquetería y correspondencia
- 2.5. Cómo escribir la dirección en los envíos

3. El servicio de digitalización certificada

- 3.1. Digitalización certificada a través de las empresas privadas
- 3.2. Registro electrónico para las Administraciones Públicas a través de Correos

4. El servicio de mensajería externa

- 4.1. Modalidades de envío
- 4.2. Documentos en los servicios de mensajería

RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

UNIDAD 4. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

Objetivos

- a) Identificar las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 9 de 21	

- b) Valorar la importancia de una correcta preparación y gestión de la correspondencia.
- c) Identificar los elementos básicos en la comunicación escrita.
- d) Distinguir y aplicar de forma correcta el uso de la firma manuscrita o digital en función de la documentación y los medios de envío.
- e) Conocer los certificados digitales: cómo obtenerlos y cómo utilizarlos.
- f) Reconocer la importancia que tiene el registro de la correspondencia para las empresas.

Contenidos

1. Recepción de correspondencia y paquetería

2. Preparación de correspondencia

2.1. Elaboración de comunicaciones escritas

2.2. Firma de comunicaciones escritas

3. Envío de correspondencia y paquetería

4. Gestión informática de la correspondencia

5. Confidencialidad de la información

5.1. Confidencialidad por exigencia legal

5.2. Confidencialidad por firma de cláusulas de confidencialidad en los contratos

RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

UNIDAD 5. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA

Objetivos

- a) Diferenciar los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- b) Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.
- c) Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento del material de oficina.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 10 de 21	

d) Conocer cómo emplear aplicaciones informáticas en la gestión del almacén.

Contenidos

1. Material y equipos de oficina

1.1. Equipos de oficina más comunes

2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento del material de oficina

2.1. Sistemas de aprovisionamiento

2.2. Documentos

2.3. Las TIC en el aprovisionamiento

RA 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- e) Se ha calculado el volumen de existencias.
- f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

UNIDAD 6. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS

- a) Identificar los diferentes métodos de valoración de existencias.
- b) Calcular el volumen de existencias del almacén.
- c) Descubrir las funciones de los inventarios de material.
- d) Reconocer los diferentes tipos de existencias.
- e) Emplear aplicaciones informáticas para el control de almacén.

CONTENIDOS

1. El almacén y los inventarios

1.1. El almacén

1.2. Los inventarios

2. Valoración de existencias

2.1. Las fichas del almacén

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 11 de 21	

3. El precio medio ponderado (PMP)**4. El método FIFO**

RA 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- e) Se ha calculado el volumen de existencias.
- f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

UNIDAD 7. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)

- a) Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago.
- b) Describir los principales procedimientos de cobro y pago al contado.
- c) Reconocerás los documentos que justifican las operaciones de cobro y pago al contado.
- d) Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago al contado más utilizados.
- e) Realizar operaciones de pago y cobro al contado simuladas.

Contenidos**1. Medios de pago**

1.1. Instrumentos y medios de pago

2. Instrumentos de pago al contado

2.1. El pago en efectivo

2.2. El cheque

3. El recibo**4. La transferencia bancaria**

4.1. Tipos de transferencia bancaria

4.2. ¿Cómo se ordena una transferencia?

5. Las tarjetas bancarias

5.1. Elementos de la tarjeta

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código:	prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 12 de 21

5.2. ¿Cómo se utiliza una tarjeta?

6. El terminal punto de venta o TPV

6.1. Las pasarelas de pago

4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.
- Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

UNIDAD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)

Objetivos

- Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago aplazado.
- Describir los principales procedimientos de cobro y pago aplazado y reconocer los documentos que justifican estas operaciones.
- Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago aplazado más utilizados.
- Realizar operaciones de pago y cobro aplazado simuladas.

Contenidos

1. El pago aplazado

1.1. La financiación de las compras

2. El pagaré

2.1. Elementos del pagaré

3. La letra de cambio

3.1. Elementos de la letra de cambio

4. La domiciliación bancaria

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 13 de 21	

4.1. Proceso de cobro del recibo bancario

5. Las tarjetas de crédito

5.1. Características de las tarjetas de crédito bancarias

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.
- Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

C) TEMPORALIZACIÓN

UNIDADES DIDÁCTICAS	EVALUACIONES
U1	1ª
U2	1ª
U3	1ª
U4	2ª
U5	2ª
U6	3ª
U7	3ª
U8	3ª

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología que se va a aplicar en el aula se dirige a una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral. Una metodología que convierte al alumnado en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomenta la INTERACCIÓN alumno/a-profesor y alumno/a-alumno/a con el fin de generar aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible, experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se actuará de la siguiente forma:

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

2.- Cada Unidad de trabajo será brevemente introducida mediante una exposición situacional de la materia en relación con la última sesión de clase, intentando que haya una continuidad en la impartición de los contenidos, así como una relación directa con la realidad del alumno y su entorno económico y socio-

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 14 de 21	

laboral. En la introducción también se señalarán los objetivos que se pretenden, enlazando la materia con las unidades previamente vistas con el fin de que el alumnado tenga una visión global o de conjunto y sepa interrelacionar los contenidos tratados hasta ese momento.

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

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

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

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

7.- Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como recurso facilitador de modelos, impresos, etc. y como medio de aprendizaje en nuestro módulo, bien para obtener y completar información, bien para proponer y llevar a cabo actividades.

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

E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte del alumnado de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 15 de 21	

Los instrumentos de evaluación y su ponderación serán:

1. Exámenes realizados a lo largo del trimestre (70%).
2. Pruebas y actividades propuestas al alumno (30%).

Los criterios de calificación figurarán siempre escritos en el enunciado del examen. Para las actividades y trabajos, la profesora informará oportunamente de los criterios a aplicar.

EVALUACIÓN INICIAL

Se realiza a comienzo de curso para detectar los conocimientos de los que parte el alumnado en el contenido de este módulo.

Puede ser escrita o bien mediante una actividad oral participativa.

No tendrá una calificación numérica.

EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación de los alumnos se realizará a través de observación, exámenes, pruebas y actividades consistentes en la resolución de casos prácticos, teóricos y teórico-prácticos. El número de exámenes, pruebas y actividades a realizar, así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestren los alumnos.

- Exámenes y/o trabajos (70%):

Se realizarán tantos como el profesor considere convenientes en cada evaluación. Habitualmente cada examen corresponderá con una o dos unidades didácticas en función de la extensión de las mismas y del ritmo de las clases.

La calificación de los exámenes será de 1 a 10, y será necesario obtener como mínimo un 4 para promediar entre los parciales de cada evaluación.

Si un alumno obtiene una calificación inferior a 4 en uno de los exámenes o trabajos implica que tiene suspendida la evaluación y que podrá recuperar a la vuelta de vacaciones y en la convocatoria ordinaria de junio en caso de no volver a superar el 4 de nota. En esta convocatoria oficial de junio, el alumnado deberá presentarse al contenido total del trimestre suspenso siendo su nota la arrojada por la prueba, pudiéndose mediar, en su caso, con actividades y trabajos.

En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,65 redondeo hacia arriba.

Para que la evaluación esté aprobada la nota final debe ser 5.

Al finalizar la primera, segunda o tercera evaluación aquellos alumnos que tengan alguna evaluación suspensa, deberán recuperarla en la evaluación siguiente, o en su caso, en junio.

El alumno que, por el motivo que sea, no haya podido presentarse a un examen, siempre y cuando traiga justificante oficial podrá examinarse de esos contenidos en el siguiente examen.

En algunas unidades de trabajo, se emplearán trabajos como instrumentos de evaluación que podrán sustituir o complementar la nota del examen.

Dichos trabajos podrán ser abiertos sobre un guion propuesto por el profesor o bien podrán consistir en la recopilación de una serie de actividades o ejercicios propuestos en clase.

Para los trabajos se fijará una fecha de entrega. Los trabajos entregados con posterioridad serán penalizados en la nota (1 punto menos sobre la calificación final del mismo por cada día de retraso).

La calificación del trabajo será de 1 a 10.

Los ejercicios y trabajos puntuables serán recogidos por la profesora a través de Aeducar o en papel.

También se tendrán en cuenta los resultados constatables del trabajo diario del alumnado ordenados en el cuaderno de la profesora.

Así, se realizarán actividades en clase después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma se pretende otorgar al alumnado la base necesaria para poder realizar los ejercicios puntuables de la asignatura con soltura.

Estas actividades deberán guardarse en la carpeta telemática COMUNICACIÓN creada por cada alumno y conservada en un dispositivo de almacenamiento externo o en la nube. En dicha carpeta se ubicarán tantas subcarpetas como unidades didácticas tiene este módulo. En cada subcarpeta se irán guardando de forma ordenada y con el nombre correcto las distintas actividades diarias que se realicen en clase.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 16 de 21	

Nota: Cuando en una unidad de trabajo no se considere la recogida de trabajos y/o ejercicios la nota correspondiente de esa unidad de trabajo será el 100% la nota del examen.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando la profesora del módulo tenga evidencias claras de que un alumno ha copiado en un examen o trabajo, dicho examen será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, la profesora tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno ha copiado en un examen o trabajo, podrá realizar a dicho alumno, y previa consulta con el departamento, una nueva prueba individualizada para comprobar que realmente ha sido capaz de realizar por sí mismo el ejercicio del que se tratase. Dicha prueba podrá realizarse de forma oral, en cuyo caso requerirá la presencia de otro profesor habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no era capaz de realizar el ejercicio por sí mismo, el examen o trabajo se considerará suspenso.

EVALUACIÓN FINAL

La nota final del módulo el resultado de la obtención de los resultados de aprendizaje de los siguientes resultados de aprendizaje:

15% RA1+ 30%RA2+ 30%RA3+ 25%RA4

La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos, para lo que se ha debido obtener una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.

En caso de que un alumno NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida, y siempre que presente justificante oficial, se le examinará de dichos contenidos junto con los del siguiente examen.

Aquellos alumnos que presenten un número de faltas injustificadas de asistencia igual o superior al 15% perderán el derecho a la evaluación continua y deberán realizar una única prueba final de todo el temario.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE PRIMERA CONVOCATORIA DE JUNIO

Se presentarán a la convocatoria ordinaria de junio, aquellos alumnos que tengan algún RA no superado. Realizarán un examen con la materia de los RAs que tengan pendientes. Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5. La calificación máxima que se reflejará en las calificaciones será de 5 puntos.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE SEGUNDA CONVOCATORIA DE JUNIO

Aquellos alumnos o alumnas que en primera convocatoria de junio no superen el módulo, deberán realizarlo en la segunda.

La calificación del examen en la convocatoria será de 5.

Conforme al art. 25 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en el mismo.

Pérdida al derecho a la evaluación continua:

Quien haya perdido el derecho a la evaluación continua deberá realizar un examen global de todo el curso.

“Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15 % de las faltas respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral”.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo”.

“El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado”.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 17 de 21	

NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA ALUMANDO DE GRADO BÁSICO.

Serán motivo de incidencia los siguientes comportamientos:

1. **El uso del móvil** en clase siempre y cuando no sea una petición del profesorado para la realización de alguna tarea educativa. No se avisará al alumno de que tiene que guardarlo.
2. Las **faltas de respeto** hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. Entendemos por falta de respeto contestar o retar al profesorado en el aula, no obedecer, insultos o vejaciones, amenazas etc. Todo esto, será castigado con un parte.
3. **Interrumpir** el correcto orden de las clases de manera continuada supondrá un parte por parte del profesor.
4. Las faltas de respeto, **insultos**, vejaciones y comentarios racistas a **compañeros/as**
5. Los **robos** de material o **el mal uso de las instalaciones, materiales y herramientas** destinadas al trabajo tanto en las aulas como en los talleres.
6. Las **agresiones físicas a profesores y alumnos** conllevarán una incidencia de carácter grave.
7. Abandonar el aula o el taller hasta que no haya acabado el periodo lectivo.
8. Queda **prohibido comer y beber** en clase o tener las bebidas encima de la mesa.

Otras normas a tener en cuenta:

1. Si el alumnado **llega a clase tarde** 3 minutos la penalización será un retraso y más de 3 minutos falta. Si el retraso temporal se produce en día de examen, no tendrán derecho a la repetición del mismo salvo justificación.
2. No se permite utilizar gorras.
3. El alumnado deberá de **traer los materiales necesarios** para poder realizar desempeñar las funciones tanto de aula como de taller.
4. El profesorado podrá modificar o añadir normas siempre que lo considere necesario, al ser **la figura de autoridad del aula**.

Repercusión de las faltas de asistencia en la evaluación del alumnado:

1. Si el alumno **supera el 20%** del total de las horas que tiene un módulo o ámbito en un trimestre, no podrá obtener una calificación positiva en dicho módulo, aunque haya superado con éxito las pruebas realizadas.
2. El alumno **perderá puntos** por las faltas no justificadas que no superen el 20% de la siguiente manera:
 - De un 5 -10%: 1 punto en la evaluación trimestral.
 - De un 10 – 15%: 2 puntos en la evaluación trimestral.
 - De un 15 -20%: 3 puntos en la evaluación trimestral
 - Más de un 20%: Suspende el módulo en ese trimestre.

Repercusión de las incidencias en la evaluación del proceso de aprendizaje:

1. Las incidencias en cualquiera de los módulos que se imparten en grado básico tendrá una **repercusión negativa en la nota final del trimestre**.
2. El alumnado perderá 2 puntos del módulo en el que se haya producido la incidencia.
3. La acumulación de 3 incidencias en el mismo módulo supondrá la evaluación negativa del mismo.

Nota aclaratoria:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 18 de 21	

- Si la conducta absentista o el comportamiento negativo remite en la evaluación siguiente, el alumnado podrá **recuperar el módulo de manera directa**, siempre y cuando tuviera las pruebas realizadas aprobadas. En esta situación la nota final del módulo será de un 5.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA

Se realizarán actividades de recuperación y refuerzo para el alumnado de 2ª convocatoria. Se prepararán ejercicios para la superación de cada RA no superado y podrán asistir a clases durante el periodo entre convocatorias donde se le hará un breve repaso del contenido al cual deberá presentarse a examen.

G) EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

- En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero, en el Plan de formación se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.
- El alumno/a se presentará a un examen por evaluación que le permita adquirir los resultados de aprendizaje. Podrá asistir a clases y entregar los trabajos y ejercicios que se planteen durante el curso.

I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se facilitará la adaptación de todo tipo de alumnado y se encaminará nuestra actuación a lograr que todos los alumnos puedan alcanzar los resultados de

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 19 de 21	

aprendizaje y capacidades y unidades de competencia relativos a este módulo. Para ello: o Dispondremos ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado. o Realizaremos ejercicios en pequeños grupos para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos. o Adecuaremos los tiempos en la realización de actividades. o Las actividades deberán tener una graduación en intervalos de dificultad menor que las actividades desarrolladas en el aula cuando se observen dificultades cognitivas en el aprendizaje. Cuando haya existido una falta de trabajo por parte del alumno se podrán proponer actividades similares a las ya realizadas o Estableceremos ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido resultado positivo o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados. o Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos o con una mayor destreza en la realización de determinadas actividades. En todo momento se fomentará entre los alumnos una actitud de respeto hacia las diferencias que presenten unos respecto a otros.

De matricularse en el ciclo alumnos con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas, se realizarán las adaptaciones curriculares que sean precisas según tipo de discapacidad y posibilidad.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad muy importante en la edad, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y en los ritmos y capacidades de aprendizaje de los alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en el grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

Una vez realizado el primer examen de mínimos de cada evaluación, no se introducirán más contenidos, sino que se propondrán actividades de refuerzo para quien no lo haya superado y otras de ampliación para quienes lo hubiesen aprobado.

En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

No aplica en este módulo.

K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

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

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 20 de 21	

Los medios informáticos se componen de 15 ordenadores para uso individual de cada alumno, un ordenador y una impresora para uso del profesor y un proyector. Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas.

Windows-7 Office2007

Antivirus Panda. Congelador.

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

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

Bibliografía básica:

- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.
- Libro de texto del módulo. Ed. Editex.
- Otras herramientas:
 - Artículos de prensa y de revistas especializadas.
 - Revistas y artículos seleccionados de blogs académicos.

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

L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No hay de momento actividades extraescolares vinculadas a este módulo.

En el caso de que las hubiese, los estudiantes que no aportando documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que esté matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

Si hubiese actividades complementarias y extraescolares, éstas se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

No aplica.

N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

O) PLAN DE CONTINGENCIA

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
PROGRAMACIÓN	Código:	prg-FPB101-1-m3003	Edición: 1	Fecha: 15-05-2025	Página 21 de 21

En caso de una pérdida significativa de horas de docencia, el departamento podrá aprobar la compensación y recuperación mediante sustituciones o reorganización de horarios.

En la medida de lo posible el propio departamento se encargará de las guardias que se puedan generar. Si es posible conocer la ausencia con antelación, les dejará tareas para realizar en clase.

La recomendación utilizar el libro de texto de Editex se establece como medida de apoyo para el alumnado, tanto para el estudio del módulo de cara a la realización de las pruebas teórico-prácticas como para facilitar el seguimiento de los contenidos desde casa en caso de ausencia prolongada en el centro debida a causas excepcionales (personales o externas) que afecten al desarrollo normal de la actividad docente.

La profesora podrá ir proponiendo actividades formativas a través de internet. Para ello usará el curso de la asignatura creado en la plataforma Aeducar y las direcciones de correo de los alumnos.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia, se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican.

P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS

No aplica.

Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Adaptación de la programación al DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

CÓDIGO MODIFICACIÓN: 2025-102