

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS-TAB

DURACIÓN: 224 HORAS

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h) y las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Objetivos generales del ciclo	Competencias profesionales, personales y sociales
<p>e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.</p> <p>f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación</p> <p>h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.</p>	<p>e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.</p> <p>f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.</p> <p>h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.</p>

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la Formación Profesional, los objetivos se enuncian en términos de **resultados de aprendizaje** que nos marcarán lo que el alumnado sabe y puede hacer al finalizar el módulo. Van asociados a las competencias que se alcanzan en el campo profesional y nos medirán tanto los **conocimientos, como las habilidades y destrezas y las actitudes**, entendiendo que, en la F. P, además de conocimientos, se deben alcanzar las competencias del perfil profesional del ciclo formativo, en su entorno profesional. La normativa establece para cada resultado de aprendizaje unos criterios mediante los cuales evaluar el grado de consecución de tales resultados. La siguiente tabla muestra la relación resultado de aprendizaje- criterios de evaluación-unidades de trabajo, para este módulo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	
RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma	UT 1 UT2	a) Se ha definido la organización de una empresa	20,0%	100%
		b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa	20,0%	
		c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa	20,0%	
		d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública	20,0%	
		e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo	20,0%	
RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	UT 3 UT 4	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	11%	100%
		b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	11%	
		c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	11%	
		d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	11%	
		e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	11%	
		f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio	11%	
		g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente..	11%	
		h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	11%	
		i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo	12%	
RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios	UT5 UT6	a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	12,0%	100,0%
		b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	11,0%	
		c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias	11,0%	
		d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje	11,0%	
		e) Se ha calculado el volumen de existencias	11,0%	
		f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén	11,0%	
		g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	11,0%	
		h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas	11,0%	
		i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo	11,0%	
RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados	UT 7 UT8 UT9	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago	14%	100%
		b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería	14%	
		c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales	14%	
		d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	14%	
		e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones	14%	
		f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja	1%	
		g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo..	14%	
		h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	15%	

2. CONTENIDOS

El **art.6** de la **LOE**, en la redacción establecida por la **LOMCE**, define los **contenidos** como *el conjunto de habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Son por lo tanto un medio, no un fin en sí mismos*, para alcanzar las capacidades expresadas en los resultados de aprendizaje y adquirir las competencias personales, sociales y profesionales que conforman la competencia general del título. De acuerdo con la Orden que regula el currículo se muestra la siguiente tabla.

2.1. Bloques de Contenidos por Resultado de aprendizaje

Se han recogido los bloques de contenidos del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, ampliados con los contenidos recogidos en la Orden, 8 de noviembre de 2016, y se relacionan con los resultados de aprendizaje.

BLOQUE DE CONTENIDOS	RA	UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS ASOCIADOS A LA UD
BI	RA1	UT1: LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	<p>REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE EMPRESA</p> <p>Definición de la organización de una empresa. Descripción de las tareas administrativas de una empresa. Áreas funcionales de una empresa. Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas. La ubicación física de las distintas áreas de trabajo</p>
		UT2: LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	
BII	RA2	UT3: LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA	<p>TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA</p> <p>Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos. Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería. El servicio de correos. Servicios de mensajería externa. El fax y el escáner. Funcionamiento. Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico. Clasificación del correo y paquetería salientes</p>
		UT4: LA COMUNICACIÓN EXTERNA EN LA EMPRESA	
BIII	RA3	UT5: EL MATERIAL DE OFICINA	<p>CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA</p> <p>Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible. Valoración de existencias. Inventarios: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios. Tipos de estocaje. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos. Aplicaciones informáticas en el control de almacén. Cumplimentado de órdenes de reposición.</p>
		UT6: LA GESTIÓN DEL ALMACÉN	
BIV	RA4	UT7: OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA	<p>OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA</p> <p>Operaciones básicas de cobro y de pago. Operaciones de pago en efectivo. Medios de pago. Tarjetas de crédito y de débito. Recibos. Transferencias bancarias. Cheques. Pagarsés. Letras de cambio. Domiciliación bancaria. Libro registro de movimientos de caja</p>
		UT8: MEDIOS DE PAGO	
		UT9: EL ARQUEO DE CAJA	

2.2. Interdisciplinariedad con el resto de módulos profesionales, módulos de ámbito e itinerario de empleabilidad

Los bloques de contenidos (BC), se desglosarán en diferentes conocimientos, habilidades y destrezas y actitudes, a lo largo de las 9 unidades de trabajo que componen la programación de aula, procurando la interconexión y refuerzo mutuo con el resto de módulos del currículo. Las reuniones con el equipo docente contribuirán a esta interdisciplinariedad.

Una visión globalizada de objetivos y contenidos y criterios de evaluación a la vez que cíclica y repetitiva a lo largo de las unidades de trabajo facilita la adquisición por parte del alumnado.

2.3. Temporalización.

La siguiente tabla muestra el recorrido didáctico y temporal previsto para el desarrollo de los distintos bloques de contenidos a lo largo de las unidades de trabajo durante el presente curso.

	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
1ª EVALUACIÓN	Evaluación inicial	20
	BC I	
	UT1: LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	10
	UT2: LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	10
	BC II	
	UT3: LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA	20
2ª EVALUACIÓN	UT4: LA COMUNICACIÓN EXTERNA EN LA EMPRESA	20
	BC III	
	UT5: EL MATERIAL DE OFICINA	54
3ª EVALUACIÓN	UT6: LA GESTIÓN DEL ALMACÉN	54
	BC IV	
	UT 7: OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA	14
	UT8: MEDIOS DE PAGO	14
	UT9: EL ARQUEO DE CAJA	8
		224

UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD 1. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL		Sesiones:	10
Justificación			
La empresa como unidad de producción debe estar organizada conforme a unos criterios jurídicos, normativos, socioeconómicos y de índole práctica. El alumnado futuro trabajador por cuenta propia o ajena debe ser conocedor de dicha organización y de su repercusión en la división del trabajo, recursos y responsabilidades.			
RA. 1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma			
Criterios de evaluación	a) b)		
C.P.P.S	e) f) h)	Objetivos generales	e) f) h)
Objetivos didácticos		Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> - DEFINIR LA ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA - DESCRIBIR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL - IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE TAL ORGANIZACIÓN - COMPRENDER LOS TIPOS DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES Y SUS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES 		<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL • ELEMENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA • ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL 	
Interdisciplinariedad		Contenidos transversales	
3001 Tratamiento Informático de Datos		Educación emocional (toma de decisiones)	
3159 Itinerario Personal para el Empleo		Educación ambiental	
3161 Comunicación y Ciencias Sociales I		Cultura emprendedora	
Metodología: Actividades			
Iniciales de conocimientos previos	Lluvia de ideas sobre empresas que conocen, de su entorno del barrio o por publicidad, y cómo creen que se organizan internamente. Fijación en pizarra de mapa conceptual. Glosario de términos en sopa de letras.		
Desarrollo	Explicación teórica para explicar contenidos y aclarar conceptos, con apoyo de recursos web. Actividades de identificación, investigación y elaboración de su propio cuadro-resumen. Lectura, debate y prácticas que habrán de subir a Classroom		
Consolidación	Creación de Padlet colaborativo sobre una empresa real o ficticia	Actividades de autoevaluación para controlar su progreso	
Refuerzo	Se añadirán recursos extra en Classroom para su mejor comprensión y asimilación, así como para poder trabajar en casa.		
Ampliación	Alumnado- tutor: el alumnado que vaya avanzando más rápido tuturizará y ayudará a quienes tarden más en asimilar los contenidos y destrezas, bajo supervisión siempre de la profesora. De igual manera podrán avanzar usando recursos digitales y web (enlaces a pasatiempos online, o el juego de simulación de negocios SIM companies)		

UNIDAD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Sesiones:		10
Justificación		
La empresa como unidad de producción organiza sus tareas en función de su naturaleza y afinidad o eficiencia, dando lugar a las áreas funcionales a las que se asignan espacios, recursos y tiempos. El alumnado futuro trabajador por cuenta propia o ajena debe ser conocedor de dichas áreas, su organización y de repercusión en la división del trabajo, objetivos y responsabilidades.		
RA. 1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma		
Criterios de evaluación	c) d) e)	
C.P.P.S	e) f) h)	Objetivos generales e) f) h)
Objetivos didácticos		Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> - DEFINIR ÁREA FUNCIONAL Y TIPOS DE ÁREAS - DETERMINAR E IDENTIFICAR LA TIPOLOGÍA DE DEPARTAMENTOS DE UNA EMPRESA - COMPRENDER QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE UN ORGANIGRAMA - CLASIFICAR LOS TIPOS DE ORGANIGRAMA EMPRESARIAL - DIFERENCIAR ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS 		<ul style="list-style-type: none"> - Las áreas funcionales de la empresa - Los departamentos y sus tipos - El organigrama, su utilidad y tipos - Entidades públicas - Entidades privadas
Interdisciplinariedad		Contenidos transversales
3001 Tratamiento Informático de Datos		Educación emocional (toma de decisiones, autocontrol, liderazgo)
3159 Itinerario Personal para el Empleo		Educación ambiental
3161 Comunicación y Ciencias Sociales I		Cultura emprendedora
Metodología: Actividades		
Iniciales/ de conocimientos previos	Lluvia de ideas sobre empresas que conocen, de su entorno del barrio o por publicidad, y cómo creen que se organizan funcional y departamentalmente. Fijación en pizarra de mapa conceptual. Glosario de términos en sopa de letras.	
Desarrollo	Explicación teórica para explicar contenidos y aclarar conceptos, con apoyo de recursos web. Actividades de identificación, investigación y elaboración de su propio cuadro-resumen. Lectura, debate y prácticas que habrán de subir a Classroom	
Consolidación	Creación de Padlet colaborativo con distintos tipos organigramas de empresas, a partir de casos prácticos propuestos. El alumnado elabora en aplicación informática los organigramas.	Actividades de autoevaluación para controlar su progreso. Rellenado/Vaciado de organigramas en parejas.
Refuerzo	Se añadirán recursos extra en Classroom para su mejor comprensión y asimilación, así como para poder trabajar en casa.	
Ampliación	Alumnado- tutor: el alumnado que vaya avanzando más rápido tutizará y ayudará a quienes tarden más en asimilar los contenidos y destrezas, bajo supervisión siempre de la profesora. De igual manera podrán avanzar usando recursos digitales y web (enlaces a pasatiempos online, juegos online de estructura organizacional o el juego de simulación de negocios SIM companies)	

UNIDAD 3. LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA		Sesiones:	20
Justificación			
La empresa como entidad con personalidad jurídica propia e independiente de las personas que la forman, desarrolla relaciones interpersonales y comerciales que requieren de la comunicación en sus distintas vertientes y formas. El alumnado futuro trabajador por cuenta propia o ajena debe ser conocedor de todo el proceso de comunicación interna, tipos, control, documentación que genera y protocolos.			
RA. 2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.			
Criterios de evaluación		a) b) c) d) e) f) g) h) i)	
C.P.P.S	e) f) h)	Objetivos generales	e) f) h)
Objetivos didácticos		Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> - CONOCER EL PROCESO DE COMUNICACIÓN - IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO COMUNICATIVO - CLASIFICAR SEGÚN DISTINTOS CRITERIOS LOS TIPOS DE COMUNICACIÓN ENTRE DEPARTAMENTOS Y ÁREAS - DIFERENCIAR LOS TIPOS DE COMUNICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA Y DESCRIBIRLOS 		<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación: concepto, elementos y estilos . Comunicación intradepartamental - Comunicación interdepartamental - Comunicación vertical, horizontal y transversal 	
Interdisciplinariedad		Contenidos transversales	
3005 Atención al Cliente		Educación emocional (autoestima y resolución de conflictos)	
3159 Itinerario Personal para el Empleo		Igualdad y Diversidad	
3161 Comunicación y Ciencias Sociales I		Cultura emprendedora	
Metodología: Actividades			
Iniciales/ de conocimientos previos	Debate sobre la importancia de la comunicación entre las distintas áreas de una empresa, a partir de un supuesto práctico que capte su atención. Fijación en pizarra de mapa conceptual. Glosario de términos en juego de ahorcado.		
Desarrollo	Explicación teórica para explicar contenidos y aclarar conceptos, con apoyo de recursos web. Actividades de identificación, investigación y elaboración de su propio cuadro-resumen Lectura, y prácticas que habrán de subir a Classroom. Juego de rol con situaciones propuestas.		
Consolidación	Creación de comic online en Storyboardthat por parejas.	Actividades de autoevaluación para controlar su progreso. Corrección de procesos de comunicación erróneos propuestos para que presenten alternativas.	
Refuerzo	Se añadirán recursos extra en Classroom para su mejor comprensión y asimilación, así como para poder trabajar en casa.		
Ampliación	Alumnado- tutor: el alumnado que vaya avanzando más rápido tuturizará y ayudará a quienes tarden más en asimilar los contenidos y destrezas, bajo supervisión siempre de la profesora. De igual manera podrán avanzar usando recursos digitales y web (enlaces a pasatiempos online, juegos online de estructura organizacional o el juego de simulación de negocios SIM companies, simulador 2100 de Gamelearn sobre comunicación y atención al cliente)		

UNIDAD 4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA EMPRESA/ Sesiones:		20
Justificación		
La empresa como entidad con personalidad jurídica propia e independiente de las personas que la forman, desarrolla relaciones interpersonales y comerciales con su entorno (macro y micro) que requieren de la comunicación en sus distintas vertientes y formas. El alumnado futuro trabajador por cuenta propia o ajena debe ser conocedor de todo el proceso de comunicación externa tipos, control, documentación que genera y requisitos de tiempo, forma y eficacia en su gestión.		
RA. 2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.		
Criterios de evaluación	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	
C.P.P.S	e) f) h)	Objetivos generales e) f) h)
Objetivos didácticos		Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> - CONOCER EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXTERNA Y SU FUNCIONAMIENTO - DIFERENCIAR LAS FUNCIONES DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN - DISTINGUIR ENTRE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA - CONOCER LOS SERVICIOS DE CORREOS IDENTIFICANDO CADA TIPO - ENTENDER EL FUNCIONAMIENTO DE UNA OFICINA DE CORREOS 		<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de mensajería externa . RRCD-Recepción, Registro, Clasificación, Distribución - Correspondencia de entrada y de salida - Correos: servicios, oficinas, documentos - Fax y escáner: usos hoy en día
Interdisciplinariedad		Contenidos transversales
3005 Atención al Cliente		Educación emocional (autoestima y resolución de conflictos)
3159 Itinerario Personal para el Empleo		Educación ambiental
3161 Comunicación y Ciencias Sociales I		Cultura emprendedora
Metodología: Actividades		
Iniciales/ de conocimientos previos	Debate a raíz de video sobre la historia del servicio de correos. Fijación en pizarra de mapa conceptual. Glosario de términos en juego de ahorcado.	
Desarrollo	Explicación teórica para explicar contenidos y aclarar conceptos, con apoyo de recursos web. Actividades de identificación, investigación y elaboración de su propio cuadro-resumen Lectura, y prácticas que habrán de subir a Classroom. Simulación de RRCD de documentos y registro de los mismos. Organización mediante correspondencia simulada de una visita al Museo Postal y Telegráfico https://museopostaltelegrafico.es/	
Consolidación	Creación de Padlet colaborativo e interactivo con las actuaciones que genera la entrada y salida de correspondencia. Análisis de la web de Correos.	Actividades de autoevaluación para controlar su progreso. Ayuda en la conserjería del centro en la gestión de la correspondencia desde/hacia el mismo.
Refuerzo	Se añadirán recursos extra en Classroom para su mejor comprensión y asimilación, así como para poder trabajar en casa.	
Ampliación	Alumnado- tutor: el alumnado que vaya avanzando más rápido tutizará y ayudará a quienes tarden más en asimilar los contenidos y destrezas, bajo supervisión siempre de la profesora. De igual manera podrán avanzar usando recursos digitales y web (enlaces a pasatiempos online, simulador 2100 de Gamelearn sobre comunicación y atención al cliente, https://www.liveworksheets.com).	

UNIDAD 5. EL MATERIAL DEL OFICINA		Sesiones:		54
Justificación				
La empresa, incluso las de menor tamaño, incluso de carácter virtual, por norma general tienen un espacio dedicado al almacenaje de productos para su venta o prestación de servicios, o de materias primas para la fabricación, o de materiales y recursos para su normal funcionamiento. El alumnado debe conocer todo el contenido, continente, gestión y documentación de un almacén para su mejor aprovechamiento.				
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) b) c) d) e) f) g) h) i)		
C.P.P.S	e) f) h)	Objetivos generales	e) f) h)	
Objetivos didácticos		Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICAR EL MATERIAL DE OFICINA DE UNA EMPRESA - CONOCER LAS PARTES DE UNA OFICINA - DISTINGUIR ENTRE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA - DISTINGUIR MATERIAL FUNGIBLE E INFUNGIBLE - ENTENDER EL APROVISIONAMIENTO DEL MATERIAL DE OFICINA - MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA TAL APROVISIONAMIENTO 		<ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina: partes de la oficina y herramientas - Material de oficina: fungible y no fungible - Aprovisionamiento de material de oficina y documentos 		
Interdisciplinariedad		Contenidos transversales		
3001 Tratamiento Informático de Datos		Educación para la salud		
3159 Itinerario Personal para el Empleo		Educación ambiental		
3163 Ciencias Aplicadas 1		Igualdad y diversidad		
Metodología: Actividades				
Iniciales/ de conocimientos previos	Puesta en común tras un recorrido por las oficinas del Instituto, que se realizan con un checklist de observación. Fijación en pizarra de mapa conceptual. Glosario de términos en juego de sopa de letras			
Desarrollo	Explicación teórica para explicar contenidos y aclarar conceptos, con apoyo de recursos web. Actividades de identificación, investigación y elaboración de su propio cuadro-resumen. Lectura, y prácticas que habrán de subir a Classroom. Simulación de selección para aprovisionamiento de material de oficina en catálogos online. Prácticas con TPV.			
Consolidación	Realización en grupo y presentación de diseño de oficina y aprovisionamiento de material. https://online.visual-paradigm.com/es/diagrams/templates/floor-plant/work-office/medium-office/ https://www.canva.com/es_mx/crear/planos-plantas/?msockid=2f07f649e7ba670f2afde2c7e6cd66a9	Actividades de autoevaluación para controlar su progreso. Realización de prácticas de pedidos.		
Refuerzo	Se añadirán recursos extra en Classroom para su mejor comprensión y asimilación, así como para poder trabajar en casa. Texto o video sobre "El futuro de las oficinas, la oficina del futuro" y planteamiento de temas para debate.			
Ampliación	Alumnado- tutor: el alumnado que vaya avanzando más rápido tutorizará y ayudará a quienes tarden más en asimilar los contenidos y destrezas, bajo supervisión siempre de la profesora. De igual manera podrán avanzar usando recursos digitales y web (enlaces a pasatiempos online, https://www.liveworksheets.com).			

UNIDAD 6. LA GESTIÓN DE ALMACÉN		Sesiones:		54
Justificación				
<p>Toda empresa, incluso las de menor tamaño, o con más motivo, las de carácter virtual, tienen un espacio dedicado a actividades de administración para el normal desarrollo de su actividad y gestión de la documentación que se genera a diario. Este espacio, llamado comúnmente oficina debe ser funcional y contener los recursos, accesos, condiciones ambientales, materiales y mobiliario que cumplan con unos requisitos mínimos. El alumnado debe conocer todo el contenido y continente de una oficina para su mejor aprovechamiento.</p>				
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) b) c) d) e) f) g) h) i)		
C.P.P.S	e) f) h)	Objetivos generales	e) f) h)	
Objetivos didácticos		Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> - COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE UNA CORRECTA GESTIÓN DE MERCANCÍAS - CONOCER LOS TIPOS DE EXISTENCIAS - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES DEL ALMACÉN - DISTINGUIR LAS FORMAS DE VALORAR LAS EXISTENCIAS - ENTENDER LOS CRITERIOS DE CONFECCIÓN DE LA FICHA DE ALMACÉN - RECONOCER LOS TIPOS DE INVENTARIO Y SUS CARACTERÍSTICAS 		<ul style="list-style-type: none"> - El almacén: funciones, funcionamiento y tipos de existencias . Valoración de existencias - Ficha de almacén - Inventarios: características, tipos y documentación 		
Interdisciplinariedad		Contenidos transversales		
3001 Tratamiento Informático de Datos		Educación para la salud		
3159 Itinerario Personal para el Empleo		Educación ambiental		
3163 Ciencias Aplicadas 1		Cultura emprendedora		
Metodología: Actividades				
Iniciales/ de conocimientos previos	Análisis en común del concepto de almacén y su diferencia de términos relacionados (trastero, depósito, despensa, nave...) Fijación en pizarra de mapa conceptual. Glosario de términos en crucigrama.			
Desarrollo	Explicación teórica para explicar contenidos y aclarar conceptos, con apoyo de recursos web. Actividades de identificación, investigación y elaboración de su propio cuadro-resumen Lectura, y prácticas que habrán de subir a Classroom. Prácticas con TPV y con etiquetadora.			
Consolidación	Realización en grupo de trabajo sobre qué consecuencias tiene un almacén desordenado https://www.mecalux.es/blog/almacen-desordenado	Actividades de autoevaluación para controlar su progreso. Realización de prácticas de valoración de existencias y tipos de inventario. Elaboración de fichas de inventario y almacén en Excel.		
Refuerzo	Se añadirán recursos extra en Classroom para su mejor comprensión y asimilación, así como para poder trabajar en casa.			
Ampliación	Alumnado- tutor: el alumnado que vaya avanzando más rápido tutorizará y ayudará a quienes tarden más en asimilar los contenidos y destrezas, bajo supervisión siempre de la profesora. De igual manera podrán avanzar usando recursos digitales y web (enlaces a pasatiempos online, https://www.liveworksheets.com , simulador de negocios SIM Companies).			

UNIDAD 7. OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA		Sesiones:	14
Justificación			
La empresa en sus adquisiciones debe hacer frente al pago en sus diferentes formas, con una gama de medios alternativos a su alcance, y posteriormente debe justificarlo documentalmente. De la misma forma, en sus servicios o ventas, obtendrán unos cobros. El conjunto de operaciones que generan pagos y cobros se conoce como gestión de tesorería y el alumnado debe familiarizarse con la misma.			
RA. 4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados			
Criterios de evaluación		a) b) c) d) e) f) g) h)	
C.P.P.S	e) f) h)	Objetivos generales	e) f) h)
Objetivos didácticos		Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> - APRENDER LA GESTIÓN DE TESORERÍA - IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DE COBROS Y PAGOS - MANEJAR LOS MÉTODOS DE PAGO EN EFECTIVO - COMPRENDER EN QUÉ CONSISTEN LOS MEDIOS DE PAGO DE LA EMPRESA - DISTINGUIR LOS TIPOS DE TARJETA: DÉBITO, CRÉDITO, PREPAGO... 		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de tesorería: operaciones básicas de cobros y pagos . Operaciones de pago en efectivo : dinero, cheque, medios electrónicos - Tarjetas como medio de pago: débito, crédito, prepago, virtual 	
Interdisciplinariedad		Contenidos transversales	
3001 Tratamiento Informático de Datos		Educación ambiental y sostenibilidad	
3005 Atención al Cliente		Educación emocional (gestión de estrés)	
3163 Ciencias Aplicadas 1		Cultura emprendedora	
Metodología: Actividades			
Iniciales/ de conocimientos previos	Lluvia de ideas sobre los medios de pago que se utilizan en la actualidad poniendo ejemplos de adquisiciones que les resulten familiares (productos, inmuebles, servicios..) Fijación en pizarra de mapa conceptual. Glosario de términos en juego de unión de palabras con definiciones https://es.educaplay.com/lector-de-recursos/		
Desarrollo	Explicación teórica para explicar contenidos y aclarar conceptos, con apoyo de recursos web. Actividades de identificación, investigación y elaboración de su propio cuadro-resumen Lectura, y actividades prácticas que habrán de subir a Classroom. Prácticas con TPV y contador de billetes y monedas.		
Consolidación	Juegos de Rol dirigidos por instrucciones, para realizar por parejas, cobros y pagos. Visita a las productos y servicios en la web de la fabrica nacional de moneda y timbre FNMT https://www.fnmt.es/	Actividades de autoevaluación para controlar su progreso.	
Refuerzo	Se añadirán recursos extra en Classroom para su mejor comprensión y asimilación, así como para poder trabajar en casa. Juego de caja en 3d: https://www.minijuegos.com/juego/cashier-3d		
Ampliación	Alumnado- tutor: el alumnado que vaya avanzando más rápido tutorizará y ayudará a quienes tarden más en asimilar los contenidos y destrezas, bajo supervisión siempre de la profesora. De igual manera podrán avanzar usando recursos digitales y web (enlaces a pasatiempos online, https://www.liveworksheets.com , simulador de negocios SIM Companies). Análisis Agenda 2030 Objetivos de desarrollo sostenible en la web de la FNMT https://www.fnmt.es/agenda2030ods/nuestros_ods		

UNIDAD 8. MEDIOS DE PAGO Sesiones: **14**

Justificación

La empresa dispone de una variedad de medios de pago según el tipo de operación, la liquidez y momento de hacerlo efectivo. Cada una de ellas tiene unos requerimientos y un soporte documental que el alumnado debe conocer.

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

Criterios de evaluación

a) b) c) d) e) f) g) h)

C.P.P.S

e) f) h)

Objetivos generales

e) f) h)

Objetivos didácticos

Contenidos

- CONOCER LOS DIFERENTES MEDIOS DE PAGO QUE EXISTEN
- IDENTIFICAR EL RECIBO Y SUS CARACTERÍSTICAS
- ANALIZAR LA TRANSFERENCIA Y LA DOMICILIACIÓN BANCARIA
- DISTINGUIR UN CHEQUE DE UN PAGARÉ. CARACTERÍSTICAS DE AMBOS
- RECONOCER LO QUE ES UNA LETRA DE CAMBIO Y SUS FINES

- El recibo: definición, funciones, elementos y estructura
- . Transferencia y domiciliación bancaria: elementos y personas que intervienen
- El cheque y el pagaré: elementos y personas que intervienen

Interdisciplinariedad

Contenidos transversales

3001 Tratamiento Informático de Datos

Igualdad y Diversidad (accesibilidad documental)

3005 Atención al Cliente

Educación ambiental y sostenibilidad

3163 Ciencias Aplicadas 1

Cultura emprendedora

Metodología: Actividades

Iniciales/ de conocimientos previos	Lluvia de ideas sobre los medios de pago de la empresa y su accesibilidad para determinados colectivos de personas (personas mayores, con discapacidad...) Fijación en pizarra de mapa conceptual. Glosario de términos en juego de unión de palabras con definiciones https://es.educaplav.com/editor-de-recursos/ .	
Desarrollo	Explicación teórica para explicar contenidos y aclarar conceptos, con apoyo de recursos web. Actividades de identificación, investigación y elaboración de su propio cuadro-resumen. Lectura de web https://www.conekta.com/blog/medios-de-pago y puesta en común. Actividades prácticas que habrán de subir a Classroom. Prácticas con TPV y contador de billetes y monedas.	
Consolidación	Casos prácticos para utilizar distintos medios de pago. Lectura de artículo web https://www.computerweekly.com/es/noticias/366587012/El-efectivo-es-el-metodo-de-pago-mas-contaminante-considera-mas-del-60-de-la-poblacion sobre el impacto ambiental de la banca digital y contestación de cuestionario Google.	Actividades de autoevaluación para controlar su progreso.
Refuerzo	Se añadirán recursos extra en Classroom para su mejor comprensión y asimilación, así como para poder trabajar en casa. Juego de caja en 3d: https://www.minijuegos.com/juego/cashier-3d .	
Ampliación	Alumnado- tutor: el alumnado que vaya avanzando más rápido tutorizará y ayudará a quienes tarden más en asimilar los contenidos y destrezas, bajo supervisión siempre de la profesora. De igual manera podrán avanzar usando recursos digitales y web (enlaces a pasatiempos online, https://www.liveworksheets.com , simulador de negocios SIM Companies).	

UNIDAD 9. EL ARQUEO DE CAJA **Sesiones:** **8**

Justificación

La empresa debe registrar las diversas operaciones que realiza durante el desarrollo de su actividad para poder analizar, al final de cada ejercicio la información y tomar decisiones para el futuro. Entre las herramientas están los libros contables, y aquí nos vamos a centrar en el libro auxiliar de caja y arqueo, que el alumnado debe conocer.

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

Criterios de evaluación d) e) f) g) h)

C.P.P.S e) f) h) **Objetivos generales** e) f) h)

Objetivos didácticos **Contenidos**

- CONOCER LO QUE ES UN LIBRO AUXILIAR Y SU OBJETIVO
- DIFERENCIAR ENTRE LIBRO AUXILIAR DE CAJA Y DE BANCOS
- APRENDER A CONFECCIONAR UN ARQUEO DE CAJA
- ENTENDER UN LIBRO AUXILIAR DE CAJA

- Qué es el libro auxiliar
- Arqueo de caja
- Libro auxiliar de caja

Interdisciplinariedad **Contenidos transversales**

3001 Tratamiento Informático de Datos	Igualdad y Diversidad (accesibilidad documental)
3005 Atención al Cliente	Educación ambiental y sostenibilidad
3163 Ciencias Aplicadas 1	Cultura emprendedora

Metodología: Actividades

Iniciales/ de conocimientos previos	Lectura enlace web sobre qué es el arqueo de caja https://www.lifeder.com/arqueo-de-caja/ Fijación en pizarra de mapa conceptual. Glosario de términos en juego https://es.educaplay.com/editor-de-recursos/ .
Desarrollo	Explicación teórica para explicar contenidos y aclarar conceptos, con apoyo de recursos web. Actividades de identificación, investigación y elaboración de su propio cuadro-resumen. Actividades prácticas que habrán de subir a Classroom. Prácticas de arqueo con TPV del aula y contador de billetes y monedas.
Consolidación	Búsqueda de perfiles profesionales que trabajen con caja, y deban hacer arqueo. Padlet colaborativo. Punto de partida: https://ingenieriademenu.com/cierre-de-caja/ Actividades de autoevaluación para controlar su progreso.
Refuerzo	Se añadirán recursos extra en Classroom para su mejor comprensión y asimilación, así como para poder trabajar en casa. Juego de caja en 3d: https://www.minijuegos.com/juegocashier-3d .
Ampliación	Alumnado- tutor: el alumnado que vaya avanzando más rápido tutorizará y ayudará a quienes tarden más en asimilar los contenidos y destrezas, bajo supervisión siempre de la profesora. De igual manera podrán avanzar usando recursos digitales y web (enlaces a pasatiempos online, https://www.liveworksheets.com , simulador de negocios SIM Companies)