

CICLO		CURS O	MÓDULO	PROFESORA								
Ciclo Formativo Grado Básico (SA)		1º	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	Diana Jiménez Luque								
PERIODO	DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN		RESULTADOS DE APRENDIZAJE								
1ª EVALUACIÓN	U.D 1: Empresa I. La organización empresarial. U.D 2: Empresa II. Áreas y funcionamiento empresarial. U.D 3: Circulación interna de la comunicación. U.D.4: Servicio de Correos y mensajería.	<p>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Observación directa de la evolución del proceso de aprendizaje: evaluando comportamientos, actitudes y nivel de integración. Realización de trabajos y corrección de tareas: ejercicios, trabajos individuales, trabajos en equipo, trabajos de investigación, etc. con los que se puede evaluar los contenidos, el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, así como la organización de ideas y la claridad de expresión Pruebas prácticas escritas: Las pruebas consistirán en: <ol style="list-style-type: none"> Cuestionarios de elección múltiple. Cuestionarios de preguntas cortas y casos prácticos. <p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:</p> <p>Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se debe haber obtenido una puntuación igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos.</p> <p>La nota final del módulo se obtendrá de la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>R.A. 1</th> <th>R.A. 2</th> <th>R.A. 3</th> <th>R.A. 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>18%</td> <td>30%</td> <td>27%</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table> <p>PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN:</p> <p>La recuperación de materias se hará dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la realización de trabajos individuales y de grupo, explicaciones del profesor y la realización de pruebas escritas, pero teniendo siempre en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. En el mes de junio se realizará una prueba para que el alumno recupere los contenidos no superados.</p>		R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	18%	30%	27%	25%	<p>R.A.1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.</p> <p>R.A.2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.</p> <p>R.A.3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.</p> <p>R.A.4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.</p>
	R.A. 1			R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4						
18%	30%	27%	25%									
2ª EVALUACIÓN	U.D.5: Gestión de correspondencia y paquetería. U.D.6: Aprovisionamiento del material de oficina. U.D 7: El almacén y los inventarios. U.D 8: Valoración de existencias.											
FINAL 1ª /3º EVALUACIÓN	U.D 9: Operaciones de cobro y pago al contado. U.D 10: Operaciones de cobro y pago. U.D 11: Operaciones de cobro y pago aplazado. U.D 12: Libros auxiliares.											

Nota: Para más información se recomienda consultar la programación didáctica del módulo

Fdo. El profesor

Enterado el Alumno

Alcaudete, Octubre