

ETAPA CFGB
1º CURSO
AÑO ACADÉMICO: 25/26

ÁREA: TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN BÁSICA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>
RA nº1.- Realización de tareas administrativas de una empresa.	. Se ha definido la organización de una empresa. b. Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. c. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. d. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. e. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.
<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>
RA nº2.- Realización de las tareas administrativas de una empresa.	. Se ha definido la organización de una empresa. b. Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. c. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. d. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. e. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.
<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>
RA nº3.- Tramitación de correspondencia y paquetería.	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.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>
RA nº4.- Tramitación de correspondencia y paquetería.	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.
<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>
RA nº5.- Tramitación de correspondencia y paquetería.	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.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>
RA nº6.-Control de almacén de material de oficina.	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.
<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>
RA nº7.-Control de almacén de material de oficina.	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.

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación
RA n°8.- Operaciones básicas de tesorería.	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.
Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación
RA n°9.- Operaciones básicas de tesorería.	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.
Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación
RA n°10.- Operaciones básicas de tesorería.	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. g) Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)

Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios. Deberes. (20%)

Examen teórico práctico de la unidad. (70%)

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para obtener la obtención de una calificación numérica para cada una de las evaluaciones parciales y la evaluación final, se establecerá una media ponderada por resultados de aprendizaje. Esta media ponderada se obtendrá a partir de las distintas calificaciones obtenidas aplicando los diferentes instrumentos de calificación que se describen a continuación:

1. Aspectos que valorar a través de cada instrumento:

- **Observación de la actividad didáctica diaria** (Calificación trimestral de 0-10) se tendrá en cuenta lo siguiente: (10%)
 - Actitud y hábitos de trabajo
 - Asistencia y puntualidad*
 - Interés y participación
 - Respeto a las normas de convivencia
 - Cumplimiento de las normas: no beber ni comer en clase, cuidado de los materiales, orden y limpieza del área de trabajo, autonomía.)
- **Entrega de actividades de la unidad, cuaderno, deberes, y trabajos en grupo** (Calificación trimestral de 0-10) se tendrá en cuenta lo siguiente: (20%)
- **Entrega de actividades de la unidad realizadas en el campus virtual y cuaderno:** trimestralmente se puntuará el cuaderno del alumno evaluando el seguimiento de la asignatura, realización de actividades, orden y limpieza. (15%)
 - Para la **entrega de actividades** se tendrá en cuenta:
 - N° de actividades completadas
 - Corrección de las actividades
 - Presentación
 - Puntualidad en la presentación
 - Para el **cuaderno** se tendrá en cuenta:
 - Apuntes tomados (completos)
 - Limpieza y orden
- **Deberes y Trabajos en grupo** (Calificación trimestral de 0-10): Entrega puntual de deberes, realización de y contribución a los trabajos en grupo (5%)
 - Para los **deberes** se tendrá en cuenta el que se hayan presentado puntualmente (se tomará nota en el cuaderno del profesor)
 - Para los **trabajos en grupo** se tendrá en cuenta el grado de corrección del trabajo presentado, la observación del profesor si el trabajo se realiza en clase y la coevaluación que hagan los compañeros.

- **Pruebas de evaluación y exámenes** (Calificación trimestral de 0-10) se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: (70%)
- La puntuación de los exámenes y pruebas de evaluación. Se realizará un examen en cada Unidad Didáctica con ejercicios teóricos y prácticos. Según el tema se le asignará diferente ponderación a cada parte y se especificará en el examen.
- Los **ejercicios teóricos** podrán ser preguntas de respuesta corta, media o larga, preguntas tipo test o V/F, rellenar huecos, conectar con flechas, ordenación....
- Los **ejercicios prácticos** serán: casos prácticos donde aplicar los conocimientos, ejercicios, prácticas en el ordenador....