

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO

ADMINISTRATIVO

MATERIA

**Iniciación a la Profesión Administrativa
Optativa de 3º de ESO**

Joaquín Hernández Cid
Septiembre 2010

1. OBJETIVOS GENERALES	6
2. CONTENIDOS GENERALES	7
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR BLOQUES.....	9
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	9
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	10
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	12
8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES	14
9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE	15
10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS	16
11. DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES.....	17
12. ADAPTACIONES CURRICULARES.....	18
13. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	19
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	20
15. OTROS	21

A. INTRODUCCIÓN

a) Curso o cursos en que podrá ser impartida

La presente materia optativa está diseñada para su oferta en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria especialmente para aquellos alumnos que cursen el itinerario C.

Al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria, numerosos alumnos pueden ya iniciar su vida laboral o proseguir estudios en los ciclos formativos de FP, en concreto en el de Gestión Administrativa, por lo que es el momento de que reciban unos conocimientos básicos específicos que les acerque a la profesión administrativa o les sea de utilidad en el mundo laboral o, simplemente, como ciudadanos.

b) Adecuación a las características del centro y a la diversidad del alumnado

La presente materia optativa se adapta bastante a las características del centro en cuanto que una importante cantidad de alumnos no piensan en realizar una carrera universitaria, sino que optan por su incorporación, bastante temprana, al mundo laboral. Además las empresas del entorno se caracterizan por pertenecer, en una amplia mayoría, al sector terciario, muchas de ellas empresas comerciales, por lo que esta materia les puede ser de gran ayuda al iniciarles en empresas de este tipo.

c) Interés formativo de las enseñanzas solicitadas

Es una materia de bastante utilidad para todo tipo de alumnos, ya que contribuye a un acercamiento a las empresas comerciales, y en gran medida al mundo laboral, a través de una iniciación a los derechos y deberes de los trabajadores, así como a los contratos de trabajo.

d) Relación con las cualificaciones profesionales y con los ciclos formativos o el entorno socioeconómico

Esta optativa presenta al alumnado una pequeña iniciación a la profesión administrativa, pudiendo relacionarla con algunos módulos profesionales del ciclo de grado medio de Gestión Administrativa, intentando desarrollar de manera **básica** algunas de las capacidades profesionales, como son:

- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la profesión administrativa.
- Elaborar y transcribir documentación con pulcritud y precisión, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad propias de la profesión administrativa.
- Procesar información oral y escrita relacionada con la gestión administrativa.
- Tener una visión general del mundo laboral, y en concreto de los posibles contratos de trabajo y de los derechos y deberes de los trabajadores.

También se puede relacionar con las *cualificaciones profesionales* de nivel 1, desarrolladas en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales de la Familia profesional de Administración y Gestión. Son las siguientes:

- *Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.*
- *Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.*

En cuanto que cada cualificación profesional se divide en unidades de competencia podemos decir que las que más se relacionan con la materia de *Iniciación a la Profesión Administrativa* son las siguientes:

- (a) Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico (UC0969_1).
- (b) Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos a la organización (UC0970_1).
- (c) Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

B. CURRÍCULO

a) Contribución a la adquisición de las competencias básicas

La contribución a la competencia en comunicación lingüística se realiza a través de la adquisición de vocabulario específico, que ha de ser utilizado en los procesos de búsqueda, análisis, selección, resumen y comunicación de información. La lectura, interpretación y redacción de informes y documentos técnicos contribuye al conocimiento y a la capacidad de utilización de diferentes tipos de textos y sus estructuras formales.

Esta materia contribuye a la competencia en el conocimiento e interacción con el mundo físico mediante el desarrollo de la capacidad y disposición para lograr un entorno saludable y una mejora de la calidad de vida, por medio del conocimiento y análisis crítica de la repercusión medioambiental de la actividad empresarial y laboral, y el fomento de actitudes responsables de consumo racional.

La contribución de la materia a la adquisición de la competencia matemática se realiza mediante el análisis de los diferentes documentos administrativos, que necesitan el uso de herramientas matemáticas, como la utilización de operaciones básicas y resolución de problemas basados en la aplicación de expresiones matemáticas.

La observación y la exploración del entorno, la planificación y la organización del trabajo, la realización de diferentes tareas, la asunción de responsabilidades y la toma de decisiones son acciones que posibilitan la adquisición de aprendizajes significativos y útiles contribuyendo al desarrollo de la capacidad de aprender a aprender y a la autonomía e iniciativa personal del alumnado. Además, estas capacidades fomentan la adquisición de la competencia social y ciudadana al lograr un desarrollo personal y profesional que permita un eficaz acercamiento de los alumnos al mundo empresarial y al entorno laboral.

La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta integrante del proceso enseñanza-aprendizaje y como herramienta de trabajo eficaz en la vida cotidiana, para buscar, seleccionar e interpretar información permite a los alumnos adquirir la competencia en el tratamiento de la información y la competencia digital, que facilitan el acercamiento a otras realidades culturales y socioeconómicas.

1. Objetivos generales

- 1) Conocer los procesos de trabajo propios del campo profesional administrativo, a nivel de iniciación.
- 2) Conocer las técnicas de la administración y gestión que han pasado a formar parte de la cultura de nuestro tiempo. Las alumnas y alumnos deberán entender primero la importancia que esta cultura ha adquirido en las relaciones humanas y segundo ser capaz de ejecutar ejercicios prácticos sobre las mismas.
- 3) Comprender los mecanismos básicos de funcionamiento de la empresa, valorando la importancia de las actitudes y valores que favorezcan la integración social y profesional.
- 4) Aproximarse a contextos de trabajo reales del mundo de la empresa, e indagar sobre el modo en que están organizados.
- 5) Adquirir una visión global del campo profesional administrativo, así como las vías de formación existentes.
- 6) Desarrollar la confianza y la capacidad de intervención en situaciones de trabajo práctico.
- 7) Adquirir conciencia de los propios valores y capacidades en relación con las características de los profesionales administrativos.
- 8) Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad; mensajes orales y escritos en castellano y que utilicen códigos técnicos administrativos.
- 9) Obtener y seleccionar información utilizando las fuentes que se encuentran a su disposición, tratarla de forma autónoma y crítica, con una finalidad previamente establecida y transmitirla a los demás de manera organizada e inteligible.
- 10) Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, superando inhibiciones. y prejuicios, reconociendo y valorando críticamente las diferencias y rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.
- 11) Desarrollar actividades de forma autónoma y equilibrada, valorando el esfuerzo y la superación de las dificultades.
- 12) Entender la dimensión práctica de los conocimientos adquiridos.

2. Contenidos Generales

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

- ❖ La empresa como unidad económica
- ❖ Elementos que integran la empresa: el trabajo, capital y medios de producción. tecnología y organización.
- ❖ Tipos de empresas según distintos criterios de clasificación: dimensiones, forma jurídica. carácter social.
- ❖ Organización de la empresa.
- ❖ Impresos: concepto, características, contenido, clases, normalización.
- ❖ Las comunicaciones en la empresa. La comunicación oral y la comunicación escrita.

UNIDAD 2: PROCESOS DE COMPRA-VENTA

- ❖ Definición de la compra-venta
- ❖ Contrato de compra-venta
- ❖ El IVA: conceptos básicos y funcionamiento general del impuesto en operaciones básicas de compra-venta.
- ❖ Gestiones iniciales
- ❖ Pedido
- ❖ Albarán
- ❖ Factura
- ❖ Almacén. Las existencias. Control y valoración de las mismas.

UNIDAD 3: INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON EL COBRO Y PAGO.

- ❖ El cheque
- ❖ El recibo
- ❖ Las tarjetas de crédito y débito
- ❖ La transferencia
- ❖ Otros medios de pago.

UNIDAD 4: INICIACIÓN AL MUNDO LABORAL

- ❖ Acceso al mundo laboral: técnicas de búsqueda de empleo, currículum vitae y carta de presentación.
- ❖ El contrato de trabajo: concepto, sujetos y requisitos para suscribirlo. Elementos básicos que contiene.
- ❖ Tipología de contratos de trabajo actualmente vigentes. Contrato indefinido y contratos temporales.
- ❖ Derechos y deberes de los trabajadores.
- ❖ Afiliación y alta en la Seguridad Social.
- ❖ El recibo de salarios.

UNIDAD 5: OPERATORIA DE TECLADOS

- ❖ Mecanización de las comunicaciones.
- ❖ Teclado universal.
- ❖ Teclado del ordenador.
- ❖ Introducción a MECANET.

UNIDAD 6: INTRODUCCIÓN AL PROCESADOR DE TEXTOS

- ❖ Introducción a Word 2003.
- ❖ Operaciones básicas en un documento de trabajo: desplazamientos; seleccionar y borrar; cortar, copiar y pegar.
- ❖ Buscar y sustituir palabras y frases.
- ❖ Formatear el texto de un documento de trabajo.
- ❖ Formas de ver un documento.
- ❖ Bordes y sombreado.
- ❖ Configurar página.
- ❖ Encabezados y pies de página.
- ❖ Viñetas.
- ❖ Impresión de documentos.
- ❖ Tablas: creación; seleccionar y borrar; dibujar.
- ❖ Imágenes y gráficos.
- ❖ Revisión ortográfica y gramatical.

Contenidos mínimos:

- Concepto, elementos, fines y funciones de las empresas. Clases.
- Las comunicaciones en la empresa. Tipos de comunicación: oral y escrita. Introducción a la carta comercial.
- El mercado. Proveedores. La operación de compra-venta. Introducción al Impuesto sobre el Valor Añadido: conceptos básicos. El proceso de las compras. Documentos relacionados con la compra-venta: pedido, albarán y factura. Las existencias. El proceso de pago.
- Instrumentos de cobro y pago: cheque, recibo, tarjetas de crédito, transferencias.
- Acceso al mundo laboral: curriculum vitae y carta de presentación.
- Legislación laboral básica. Derechos y deberes de los trabajadores. Los contratos de trabajo. Tipos de contratos.
- Afiliación y alta en la Seguridad Social.
- El recibo de salarios.
- Operatoria de teclados: teclado universal y teclado del ordenador.
- Procesador de textos Word: operaciones básicas (seleccionar, borrar, cortar, copiar, pegar), formato, impresión, configuración de página, tablas, imágenes y gráficos.

El espacio físico donde se desarrolle la materia debería ser el aula, dotada de un ordenador por alumno, imprescindible para impartir la operatoria de teclados y el procesador de textos. Servirá además para realizar documentos administrativos de forma informatizada.

4. Secuenciación y Temporalización por Bloques

Se comenzará paralelamente en dos campos. Por una parte las unidades 1 a 4, que comienzan siendo más teóricas para acabar siendo algo más prácticas, y por otra las unidades 5 y 6 que son netamente instrumentales en cuanto al uso del ordenador. Avanzando por lo demás en el orden establecido en los contenidos generales

5. Metodología didáctica

Las ideas y conceptos que el alumno adolescente tiene acerca de la actividad económica, y más concretamente de la tarea administrativa son, normalmente, producto de su entorno social más inmediato.

Conviene, por tanto, ampliar el horizonte y marco de observación del joven para que éste pueda así enriquecer sus conocimientos.

El enfoque metodológico de la materia ha de partir de los conocimientos que tienen los alumnos de la realidad que les rodea así como de sus expectativas e intereses. A través de actividades eminentemente prácticas se ha de propiciar las condiciones favorables para que el alumno despliegue una actividad mental creativa y diversa que le permita la adquisición de conocimientos y experiencias necesarios para el desarrollo de un espíritu empresarial, más concretamente, en el campo administrativo.

En relación con la metodología de aprendizaje y la organización de actividades conviene resaltar su carácter activo y participativo. Su concreción puede presentar una amplia variedad de situaciones que potencien y desarrollen el trabajo en equipo y la elaboración y puesta en práctica de proyectos realizados por los propios alumnos.

Cada miembro del grupo ha de ser protagonista en el aula, puesto que un objetivo fundamental de la materia es desarrollar la capacidad de iniciativa y la autonomía personal. Debe desarrollar y utilizar sus propios recursos y, a la vez, aprender a trabajar en equipo y adaptarse al mismo. Algunas actividades se realizarán en equipo, organizando grupos que se distribuirán responsabilidades y tareas e irán desarrollando los trabajos según las pautas proporcionadas por el profesor.

El fomento de actitudes libres de prejuicios y el refuerzo de la igualdad de oportunidades debe hacerse desde la propia dinámica del grupo de clase, corrigiendo las actitudes sexistas que puedan presentarse y estimulando los valores de cooperación e igualdad desde la propia práctica educativa. Ello implica:

- Una actitud del profesor/a que no reproduzca modelos sexistas o estereotipados, en las orientaciones y pautas de actuación que proporcione.

- Una metodología de trabajo favorecedora de la participación igualitaria de las alumnas y los alumnos en los equipos de trabajo.
- Seleccionar materiales de trabajo que no respondan a modelos y actitudes sexistas.

6. Procedimientos de Evaluación

Criterios de evaluación

- Utilizar correctamente el teclado del ordenador para elaborar y transmitir un documento.
- Comparar las prestaciones de unos equipos frente a otros menos utilizados o de complejo manejo.
- Escribir un documento al ordenador con la rapidez y precisión requerida, con una expresión correcta y sin errores.
- Distinguir las tareas que podrían ser realizadas con aplicaciones de tratamiento de texto.
- Precisar el concepto de empresa y distinguir los distintos tipos y los elementos que la integran.
- Explicar cómo se ordena y analiza la información obtenida en las empresas.
- Precisar los conceptos de impreso y documento.
- Explicar las características de los impresos.
- Realizar satisfactoriamente pruebas que consistan en establecer comunicaciones supuestas basándose en planteamientos hechos por el profesor.
- Explicar el funcionamiento de los medios y sistemas de comunicación.
- Confeccionar cartas comerciales de presentación y solicitud de catálogos.
- Definir los conceptos de compra-venta y de contrato de compra-venta
- Explicar el proceso completo de compra-venta.
- Realizar de forma correcta, con limpieza y cuidando su presentación, cualquier documento relacionado con el proceso de la compra-venta: pedido albarán. factura.
- Realizar el control de existencias y valorarlas en la ficha de almacén
- Ordenar, clasificar y archivar la documentación generada por el proceso de compra-venta.
- Definir los instrumentos relacionados con el cobro y el pago: cheque, recibo, tarjetas de crédito, transferencia, letra de cambio.
- Identificar y elaborar los documentos anteriores.
- Analizar e interpretar la forma de cobro-pago propuesta en cada supuesto práctico.
- Ordenar, clasificar y archivar toda la documentación generada por los instrumentos de cobro-pago, con exactitud y limpieza.
- Diferenciar las distintas personas que intervienen en la letra de cambio
- Determinar los distintos tipos de vencimientos.
- Conocer el impreso oficial de letra de cambio y confeccionarla con corrección y limpieza.
- Comparar y diferenciar los distintos tipos de contratos de trabajo.
- Confeccionar altas y afiliaciones en la Seguridad Social en el Régimen General.
- Realizar su propio currículum vitae.

La **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje** se ha establecido atendiendo a los siguientes principios:

* **Evaluación por objetivos o criterial**, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos terminales de cada una de las unidades de trabajo; teniendo como referentes inmediatos los criterios de evaluación establecidos en esta programación didáctica.

* **Evaluación individual**, en la que el referente de la evaluación es cada alumno o alumna considerado individualmente, no en relación al grupo o curso. En caso de duda ésta será prioritaria.

* **Evaluación continua**, en la que se evalúa durante el desarrollo del proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo y no únicamente con carácter finalista los resultados obtenidos.

El proceso de evaluación continua responderá a los siguientes criterios:

La evaluación será continua durante el desarrollo de cada una de las Unidades de trabajo

La evaluación continua dentro de cada Unidad responderá a la evaluación y valoración de cada uno y todos de los siguientes aspectos:

- La actitud y participación en la clase
- Las actividades en grupo si las hubiera
- El dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades
- Los ejercicios y pruebas específicas individuales.

7. Criterios de Calificación

La evaluación de cada trimestre se realizará evaluando, para cada alumno y alumna los siguientes contenidos o aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Actitud y participación en las clases; se evaluará la participación del alumno o alumna en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorándose el grado de interés y dedicación mostrados; además de la calidad, claridad, rigor y expresión de los contenidos expuestos.

Ejercicios y pruebas específicas individuales; se evaluará según los casos:

- El nivel de conocimiento de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, trámites, documentos, operaciones y tareas.
- La comprensión y análisis de documentos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento así como la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.
- La ortografía y la corrección gramatical, así como la presentación.

Dependiendo de los contenidos, se podrán agrupar varias unidades de trabajo para la realización de dichos ejercicios o pruebas individuales.

Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades; se evaluará la recopilación sistemática y puntual de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios realizados. Se valorará el orden en los contenidos, la claridad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

La **calificación global de Unidad de trabajo** se obtendrá unificando en una sola nota numérica (de 1 a 10 y con una precisión de hasta un decimal) las calificaciones obtenidas por cada uno de los contenidos anteriores que hayan sido evaluados mediante el cálculo de una media aritmética ponderada. Las **ponderaciones** para cada uno de los conceptos evaluados son:

- 0,1 para la Actitud y participación en las clases
- 0,8 para los Ejercicios y pruebas específicas individuales
- 0,1 para el Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades.

Para que las calificaciones de cada evaluación, y en consecuencia, la final de la asignatura sea positiva, el alumno deberá alcanzar, como mínimo, la mitad de la máxima posible en cada componente.

La **calificación de evaluación** (número entero de 1 a 10) se obtendrá calculando una media aritmética ponderada de las calificaciones de cada una de las pruebas evaluadas dentro del desarrollo de la misma. Esta ponderación estará en función de la importancia relativa de los contenidos evaluados dentro de cada prueba, teniendo en cuenta, que las últimas pruebas realizadas en la evaluación, pueden suponer el conocimiento y la comprensión de los contenidos desarrollados en pruebas anteriores, y por lo tanto tendrán un peso superior.

La **calificación final de la asignatura** (número entero de 1 a 10, sin decimales) se establecerá teniendo en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna en las diferentes evaluaciones y pruebas en la que se haya concretado el proceso de aprendizaje. Siempre que dichas calificaciones superen el 4.

En la convocatoria extraordinaria de la asignatura se exigirá, además de un control global sobre los contenidos, una serie de actividades que serán realizadas por el alumno de forma autónoma y entregadas al profesor antes de la prueba.

La prueba tendrá un peso de al menos el 70% de la nota total de la evaluación. El resto serán las actividades realizadas por el alumno.

8. Sistema de Recuperación de evaluaciones pendientes

Se realizarán **actividades específicas de recuperación** en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una unidad de trabajo no implique la superación de las deficiencias y fallos anteriormente detectados y, por tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de la unidad o unidades anteriores.

Estas actividades específicas de recuperación se realizarán durante trimestre siguientes y podrán tener como objetivo aspectos más o menos amplios de los contenidos.

Los instrumentos de evaluación que se utilicen en las actividades de recuperación establecidas podrán consistir, según la naturaleza de los contenidos que se deban recuperar, en cualquiera de los recogidos en esta programación.

9. Sistema de Recuperación de la materia pendiente

No existen alumnos con la materia pendiente del curso anterior

10. Actividades de Recuperación, profundizaciones y refuerzos

Las mencionadas en el punto anterior.

11. Desdobles, agrupaciones flexibles

No están contemplados

12. Adaptaciones Curriculares

No hay ningún alumno matriculado este curso con esas características.

13. Materiales, textos y recursos didácticos

Los materiales y recursos didácticos que se van a utilizar en el proceso de enseñanza/aprendizaje son:

- *Libros de texto propios del Ciclo de Grado Medio de "Gestión Administrativa" (para consulta d profesor).*
- *Apuntes elaborados por el profesor.*
- *Programa de mecanografía MECANET.*
- *Procesador de textos WORD.*
- *Internet: páginas Web relacionadas especialmente con el acceso al mundo laboral y a la búsqueda de empleo, búsqueda de proveedores, etc.*
- *Diccionarios generales y específicos de la materia.*
- *Bibliografía de la materia disponible en el Centro de Documentación del centro.*
- *Documentos e impresos.*
- *Videos.*
- *Otros ...*

14. Actividades complementarias y extraescolares

No esta previsto realizar actividades extraescolares.

15. Otros

MATERIAS TRANSVERSALES

Los temas transversales están integrados en la materia como si de unos contenidos más se tratara. Son los siguientes:

- ♦ Educación moral y cívica, en cuanto a los valores empresariales.
- ♦ Educación medioambiental, en cuanto a las relaciones de la empresa con su entorno ambiental.
- ♦ Educación para la salud en cuanto a las medidas de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo.
- ♦ Igualdad de oportunidades en cuanto al acceso a la empresa, la realización de funciones y las relaciones laborales en general.
- ♦ Educación para la paz en cuanto a las relaciones laborales dentro de la empresa.