

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

CURSO: 1º

Año Académico: 2021-2022

MÓDULO PROFESIONAL: 3003. Técnicas de administración básicas

U.D.1 La organización empresarial			
Objetivo: a) 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.			
Competencia profesional: a) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.			
Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	CONTENIDOS MÍNIMOS	Instrumentos de evaluación
RA nº1.- Realización de tareas administrativas de una empresa.	a) Se ha definido la organización de una empresa.	TEORIA - Definición de la organización de una empresa.	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%)
	b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	- Descripción de las tareas administrativas de una empresa	
	c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	EJERCICIOS Y PRÁCTICAS ➤ Ejercicios de organigramas y sobre funciones departamentales.	
	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.		
U.D.2 Las áreas funcionales de una empresa			

Objetivo:

a) 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.

Competencia profesional.

a) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	CONTENIDOS MÍNIMOS	Instrumentos de evaluación
RA nº2.- Realización de las tareas administrativas de una empresa.	<p>a) Se ha definido la organización de una empresa.</p> <p>b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.</p> <p>c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.</p> <p>d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.</p> <p>e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</p>	<p>TEORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áreas funcionales de una empresa. - Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas. - La ubicación física de las distintas áreas de trabajo. - EJERCICIOS Y PRÁCTICAS ➤ Ejercicios de organigramas y sobre funciones departamentales. 	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%),</p>

U.D.3 Circulación interna de la comunicación			
<p>Objetivo:</p> <p>a) 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>b) 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>Competencia profesional.</p> <p>a) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.</p> <p>b) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.</p>			
<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS MÍNIMOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>

<p>RA n°3.- Tramitación de correspondencia y paquetería.</p>	<p>a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.</p> <p>b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.</p> <p>c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.</p> <p>d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.</p> <p>e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.</p> <p>f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.</p>	<p>TEORIA</p> <p>- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.</p> <p>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</p> <p>➤ Ejercicios de organigramas sobre circulación interna y sobre funciones departamentales.</p>	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%)</p>
---	---	--	--

	<p>g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.</p> <p>h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</p> <p>i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.</p>		
U.D.4 El servicio de correos y la mensajería			
<p>Objetivo:</p> <p>a) 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>b) 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>Competencia profesional.</p> <p>a) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.</p> <p>b) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.</p>			
Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	CONTENIDOS MÍNIMOS	Instrumentos de evaluación

<p>RA n°4.- Tramitación de correspondencia y paquetería.</p>	<p>a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.</p> <p>b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.</p> <p>c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.</p> <p>d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.</p> <p>e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.</p> <p>f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.</p> <p>g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.</p> <p>h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</p> <p>i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.</p>	<p>TEORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - El servicio de correos. - Servicio de mensajería externa. - El fax y el escáner. Funcionamiento. <p>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercicios del libro sobre conceptos de correos y simulaciones en clase aprovechando la asignatura práctica de archivo y comunicación. 	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%)</p>
---	--	--	--

U.D.5 Gestión de correspondencia y paquetería

Objetivo:

- b) 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.
- c) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina

Competencia profesional.

- b) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- c) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	CONTENIDOS MÍNIMOS	Instrumentos de evaluación
RA nº5.- Tramitación de correspondencia y paquetería.	<p>a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.</p> <p>b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.</p> <p>c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.</p> <p>d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.</p> <p>e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.</p> <p>f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.</p>	<p>TEORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería. - Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico. - Clasificación del correo saliente. <p>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercicios del libro sobre conceptos de correos y simulaciones en clase aprovechando la asignatura práctica de archivo y comunicación. 	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%)</p>

	<p>g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.</p> <p>h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</p> <p>i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.</p>		
--	---	--	--

U.D.6. Control del almacén de oficina

Objetivo:

b) 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.

c) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina

Competencia profesional.

b) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
c) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS MÍNIMOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>
---------------------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------------

<p>RA nº6.- Control de almacén de material de oficina.</p>	<p>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.</p>	<p>TEORIA</p> <p>- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.</p> <p>- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.</p> <p>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</p> <p>➤ Ejercicios del libro sobre distintas formas de almacenamiento de mercancías. Simulaciones con el material de reprografía aprovechando la asignatura práctica de archivo y comunicación.</p>	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%),</p>
---	--	---	---

U.D.7. Valoración de existencias

<p>Objetivo: c) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina</p> <p>Competencia profesional. c) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.</p>			
<p>Resultado de aprendizaje</p>	<p>Criterio de evaluación</p>	<p>CONTENIDOS MÍNIMOS</p>	<p>Instrumentos de evaluación</p>

<p>RA nº7.- Control de almacén de material de oficina.</p>	<p>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.</p>	<p>TEORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de existencias. - Inventarios: tipos, características y documentación. - Tipos de estocaje. - Aplicaciones informáticas en el control de almacén. <p>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercicios del libro sobre distintas formas de almacenamiento de mercancías. Simulaciones con el material de reprografía aprovechando la asignatura práctica de archivo y comunicación. 	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%),</p>
---	---	--	---

<p align="center">U.D.8. Operaciones básicas de cobro y pago (I)</p>			
<p>Objetivo: b) 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>Competencia profesional. b) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.</p>			
<p>Resultado de aprendizaje</p>	<p>Criterio de evaluación</p>	<p>CONTENIDOS MÍNIMOS</p>	<p>Instrumentos de evaluación</p>
<p>RA nº8. Operaciones básicas de tesorería.</p>	<p>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.</p>	<p>TEORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones básicas de cobro y de pago - Operaciones de pago en efectivo 	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p>

	<p>d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.</p> <p>e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.</p> <p>g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.</p> <p>h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</p>	<p>Medios de pago</p> <p>Recibos</p> <p>Cheques</p> <p>Transferencias bancarias</p> <p>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</p> <p>➤ Ejercicios del libro sobre distintas formas de pago y prácticas en la cafetería.</p>	<p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%),</p>
--	--	---	--

U.D.9. Operaciones básicas de cobro y pago (II)

Objetivo:

c) 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.

Competencia profesional.

b) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS MÍNIMOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>
---------------------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------------

<p>RA nº9. Operaciones básicas de tesorería.</p>	<p>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.</p>	<p>TEORIA</p> <p>Tarjetas de crédito y de débito</p> <p>Pagarés</p> <p>Letras de cambio</p> <p>Domiciliación bancaria</p> <p>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</p> <p>➤ Ejercicios del libro sobre distintas formas de pago y prácticas en la cafetería.</p>	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios y cuestionarios. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%),</p>
---	--	---	---

U.D.10. Libros auxiliares

Objetivo:

- a) 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.

Competencia profesional.

- b) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	CONTENIDOS MÍNIMOS	Instrumentos de evaluación
<p>RA nº10. Operaciones básicas de tesorería.</p>	<p>a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.</p>	<p>TEORIA</p> <p>Libro registro de movimientos de caja</p>	<p>Observación de la actitud y la actividad de en clase. (10%)</p> <p>Realización y entrega de ejercicios</p>

	<p>c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.</p> <p>d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.</p> <p>e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.</p> <p>g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.</p> <p>h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</p>	<p>Gestión de tesorería a través de banca on-line</p> <p>EJERCICIOS Y PRÁCTICAS</p> <p>➤ Ejercicios del libro sobre distintas formas de pago y prácticas en la cafetería.</p>	<p>y cuestionarios. Deberes. (20%)</p> <p>Examen teórico práctico de la unidad. (70%),</p>
--	---	---	--