

**FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**  
**CURSO: 1º**

**Año Académico: 2016- 17**

**MÓDULO PROFESIONAL: 3003. Técnicas Administrativas Básicas**

Contenidos mínimos	Resultados de aprendizaje mínimos	Criterios de evaluación
<p><b>CM1 Realización de las tareas administrativas de una empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de la organización de una empresa.</li> <li>- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.</li> </ul> <p><b>CM1 Realización de las tareas administrativas de una empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas funcionales de una empresa.</li> <li>- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.</li> <li>- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</li> </ul>	<p>RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha definido la organización de una empresa.</li> <li>b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.</li> <li>c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.</li> <li>d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.</li> <li>e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</li> </ul>
<p><b>CM2 Tramitación de correspondencia y paquetería:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.</li> </ul> <p><b>CM2 Tramitación de correspondencia y paquetería:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El servicio de correos.</li> <li>- Servicio de mensajería externa.</li> <li>- El fax y el escáner.</li> <li>- Funcionamiento.</li> </ul>	<p>RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.</li> <li>b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.</li> <li>c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.</li> <li>d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.</li> <li>e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.</li> <li>f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.</li> <li>g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.</li> <li>h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</li> <li>i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo</li> </ul>
<p><b>CM2 Tramitación de correspondencia y paquetería:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.</li> <li>- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.</li> <li>- Clasificación del correo saliente.</li> </ul> <p><b>CM3 Control de almacén de material de oficina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales tipo de oficina.</li> <li>- Material fungible y no fungible.</li> <li>- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.</li> </ul> <p><b>CM3 Control de almacén de material de oficina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de existencias</li> <li>- Inventarios: tipos, características y documentación.</li> <li>- Tipos de estocaje.</li> <li>- Aplicaciones informáticas en el control de almacén.</li> </ul>	<p>RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.</li> <li>b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.</li> <li>c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.</li> <li>d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.</li> <li>e) Se ha calculado el volumen de existencias.</li> <li>f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén</li> <li>g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.</li> <li>h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.</li> <li>i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo</li> </ul>

<b>CM4 Operaciones básicas de tesorería.</b> - Operaciones básicas de cobro y de pago - Operaciones de pago en efectivo - Medios de pago - Recibos - Cheques - Transferencias bancarias	<b>RA4.</b> Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados	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.
<b>CM4 Operaciones básicas de tesorería.</b> - Tarjetas de crédito y de débito - Pagarés - Letras de cambio - Domiciliación bancaria		
<b>CM4 Operaciones básicas de tesorería.</b> - Libro registro de movimientos de caja - Gestión de tesorería a través de banca on-line		

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	Especificaciones y ponderación:
Observación de la actividad didáctica diaria	10% (se calificará de 0 a 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud</li> <li>- Hábitos de trabajo</li> <li>- Asistencia y puntualidad-</li> <li>- Interés y participación</li> <li>- Respeto a las normas de convivencia</li> <li>- Cumplimiento de las normas: no beber ni comer en clase, cuidado de los materiales, orden y limpieza del área de trabajo, autonomía....)</li> </ul>
Cuaderno, deberes, trabajos individuales y de grupo	20% (se calificará de 0 a 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cuaderno:</b> trimestralmente se puntuará el cuaderno del alumno evaluando el seguimiento de la asignatura, realización de actividades, orden y limpieza. (5%)</li> <li>- <b>Deberes:</b> Entrega puntual de deberes (10%)</li> <li>- <b>Trabajos individuales y de grupo:</b> se valorará su entrega puntual, interés, corrección, y participación (si se realiza en grupo). (5%)</li> </ul>
Pruebas de evaluación y exámenes	70% (se calificará de 0 a 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se tendrá en cuenta la puntuación de los exámenes y pruebas de evaluación.</li> </ul>