

	<b>PROGRAMACIÓN</b>		<b>CURSO</b>	<b>2024-2025</b>		
	<b>Departamento</b>		<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			
	<b>Ciclo</b>		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>Grupo</b>		<b>1FPB101</b>			
	<b>Módulo</b>		<b>TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</b>			
	<b>Fecha:</b>		27/10/2024	<b>Versión:</b>	COMPLETA	
					RESUMIDA	
<b>CÓDIGO</b>	<b>F-09-02</b>	<b>Versión 0</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b> <b>01/07/2015</b>	<b>pág.: 1/9</b>		

## **CONTENIDOS**

UNIDAD 1. LA EMPRESA

UNIDAD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

UNIDAD 3. LA COMUNICACIÓN

UNIDAD 4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA

UNIDAD 5. LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

UNIDAD 6. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA

UNIDAD 7. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS

UNIDAD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)

UNIDAD 9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)

UNIDAD 10. LIBROS AUXILIARES

## DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>Horas</b>	<b>%ACUMULADO</b>
<b>1ª EVALUACIÓN</b>		
UO. PRUEBA INICIAL	2	1,04%
UD 1. LA EMPRESA	15	7,81%
UD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	16	8,33%
UD 3. LA COMUNICACIÓN	16	8,33%
UD 4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA	16	8,33%
<b>TOTAL 1ª EVALUACIÓN</b>	<b>65</b>	<b>33,84</b>
<b>2ª EVALUACIÓN</b>		
UD 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	20	10,42%
UD 6. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA	20	10,42%
UD 7. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS	21	10,94%
<b>TOTAL 2ª EVALUACIÓN</b>	<b>61</b>	<b>31,78</b>
<b>3ª EVALUACIÓN</b>		
UD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I	22	11,46%
UD 9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO II	22	11,46%
UD 10. LIBROS AUXILIARES	22	11,46%
<b>TOTAL 3ª EVALUACIÓN</b>	<b>66</b>	<b>34,38</b>
<b>TOTAL CURSO</b>	<b>192</b>	<b>100%</b>

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE EXIGIBLES

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Unidades
		E	T	J	O	
<b>1.a. Se ha definido la organización de una empresa resultado de aprendizaje</b>	3	X		X		1 2
1.b. Se han descrito las tareas administrativas de una empresa	3	X		X		
<b>1.c. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa</b>	3	X		X		
1.d. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	3	X		X		
<b>1.e. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</b>	3	X		X		

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Unidades
		E	T	J	O	
<b>2.a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia</b>	3	X		X		3 4 5
2.b. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	3	X		X		
2.c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	3	X		X		
2.d. Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	3	X		X		
<b>2.e. Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.</b>	3	X		X		
2.f. Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	3	X		X		
2.g. Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	3	X		X		
<b>2.h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</b>	3	X		X		

<b>2.i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo</b>	3	X		X			
---	---	---	--	---	--	--	--

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Unidades
		E	T	J	O	
<b>3.a. Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones</b>	3	X		X		6 7
3.b. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material	3	X		X		
<b>3.c. Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias</b>	3	X		X		
3.d. Se han definido los diferentes tipos de estocaje	3	X		X		
3.e. Se ha calculado el volumen de existencias	3	X		X		
3.f. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control del almacén.	3	X		X		
3.g. Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	3	X		X		
<b>3.h. Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas</b>	3	X		X		
<b>3.i. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo</b>	3	X		X		

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Unidades
		E	T	J	O	
<b>4.a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago</b>	4	X		X		8 9 10
4.b. Se ha reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería	4	X		X		
<b>4.c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales</b>	4	X		X		
4.d. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	4	X		X		
4.e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones	4	X		X		
<b>4.f. Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja</b>	5	X		X		
4.g Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo	3	X		X		

<b>4. h. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</b>	3	X		X			
--	---	---	--	---	--	--	--



