

	PROGRAMACIÓN				CURSO	2025-2026
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Grupo		1FPB101			
	Módulo		TAREAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS			
	Fecha:		15-10-2025	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015			pág.: 1/55

HORAS DEL MÓDULO 192

RESULTADO DE APRENDIZAJE:						
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN					UNIDAD
	%	E	T	J	O	
a) Se ha definido la organización de una empresa.	5%	X		X		1
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	5%	X		X		1
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	5%	X		X		2
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	5%	X		X		2
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	5%	X		X		3
TOTAL	25%					

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN					UNIDAD
	%	E	T	J	O	
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	2,7%	X		X		4
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	2,7%	X		X		5
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	2,7%	X		X		5
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	2,7%	X		X		5
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	2,7%	X		X		5
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	2,7%	X		X		4
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	2,7%	X		X		4
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	2,7%	X		X		4
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	2,8%	X		X		5
TOTAL	25%					

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN					UNIDAD
	%	E	T	J	O	
a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones	2,7%	X		X		6
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	2,7%	X		X		7
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	2,7%	X		X		7
d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	2,7%	X		X		6
e) Se ha calculado el volumen de existencias.	2,7%	X		X		7
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	2,7%	X		X		6
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	2,7%	X		X		7
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	2,7%	X		X		7
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	2,8%	X		X		7
TOTAL	25%					

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN					UNIDAD
	%	E	T	J	O	
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	3,12%	X		X		8
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	3,12%	X		X		8
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	3,12%	X		X		9
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	3,12%	X		X		9
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	3,12%	X		X		10
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	3,12%	X		X		10
g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	3,12%	X		X		9
h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	3,12%	X		X		10
TOTAL	25%					
TOTAL MÓDULO	100%					

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Cada criterio de evaluación se calificará a partir de dos instrumentos:

- Actividades de clase: 70%

- Prueba escrita: 30%

Tanto las actividades de clase como las pruebas escritas estarán vinculadas a una Unidad Didáctica.

UNIDADES DIDÁCTICAS

UD.1 LA EMPRESA

UD2 LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

UD3 LA COMUNICACIÓN

UD4 LA COMUNICACIÓN EXTERNA

UD5 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

UD6 APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA

UD7 LOS INVENTARIO Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS

UD8 OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO(I)

UD9 OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)

UD10 LIBROS AUXILIARIES