

Técnicas Administrativas Básicas

Duración del módulo

198

horas

9

meses

Distribución temporal y espacial

6 horas/semana

2 horas/día

Aula específica

Unidades de competencia

 **UC0969_1:** Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

Aprenderás 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.
- Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la informa.
- Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- Utilización relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

Esquema de contenidos:

1. La organización empresarial.
2. Las áreas funcionales de la empresa.
3. Circulación interna de la correspondencia.
4. El servicio de correos y la mensajería.
5. Gestión de correspondencia y paquetería.
6. Control de almacén de material de oficina.

Metodología:

- Explicaciones por parte del profesor.
- Realización de ejemplos y pruebas que demuestren el funcionamiento de cada concepto explicado.
- Realización de actividades específicas para cada unidad de trabajo, que pretendan lograr la iniciativa del alumnado, desarrollando actividades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información, intentando conectar

7. Valoración de existencias.
8. Operaciones básicas de cobro y pago I.
9. Operaciones básicas de cobro y pago II.
10. Libros auxiliares.

el aula con el mundo laboral.



Evaluación y calificación:

- Los alumnos deberán responder a los cuestionarios propuestos por el profesor sobre los conceptos y aplicaciones estudiados.
- Se realizarán actividades de evaluación para cada unidad de trabajo, según lo previsto en la programación del módulo.
- Se valora la participación en clase.
- Se valoran las actividades de aprendizaje realizadas en el aula.
- Se valora la asistencia.

La calificación global se obtiene por una ponderación de la puntuación obtenida en cada apartado. Los porcentajes se revisan al comienzo de cada curso académico y los acuerdos entre los profesores que imparten la materia quedan reflejados en la programación del módulo.