

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS. Código: 3003

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma	25%	a) Se ha definido la organización de una empresa.	5%	Prueba Escrita Tema 1
		b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	5%	Ejercicio Tema 01
		c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	5%	Prueba Escrita Tema 2
		d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	5%	Ejercicio Tema 02
		e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	5%	Ejercicio Tema 02
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso. Criterios de evaluación	25%	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	3%	Prueba Escrita Tema 3
		b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	3%	Ejercicio Tema 03
		c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	2%	Ejercicio Tema 03
		d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	3%	Ejercicio Tema 04
		e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	3%	Ejercicio Tema 04
		f) Se ha utilizado el fax para el envío y	2%	Ejercicio Tema 04

		recepción de documentos por este medio.		
		g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	3%	Ejercicio Tema 05
		h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	3%	Ejercicio Tema 05
		i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo	3%	Ejercicio Tema 05
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	25%	a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	2%	Prueba Escrita Tema 06
		b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	2%	Ejercicio Tema 06
		c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	3%	Prueba Escrita Tema 07
		d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	3%	Ejercicio Tema 07
		e) Se ha calculado el volumen de existencias.	3%	Ejercicio Tema 07
		f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén	3%	Ejercicio Tema 07
		g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	3%	Ejercicio Tema 06

		h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	3%	Ejercicio Tema 07
		i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	3%	Ejercicio Tema 07
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	25%	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	3%	Prueba Escrita Temas 08 y 09
		b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	3%	Ejercicio Tema 08
		c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	3%	Ejercicio Tema 09
		d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	3%	Ejercicio Tema 09
		e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	3%	Ejercicio Tema 09
		f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	3%	Ejercicio Tema 10
		g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	4%	Ejercicio Tema 10
		h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero	3%	Ejercicio Tema 10

		en efectivo como en el de los documentos utilizados.		
--	--	--	--	--