

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS-1GDCFGB

PROFESORA: María Amelia Camacho Lara

TEMP	RA	CE	PESO CE	INSTRUMENTO
1º TRIME STRE	RA1 Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	CE1A Se ha definido la organización de una empresa.	3,23%	Actividad
		CE1B Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	3,23%	Prueba Escrita
		CE1C Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	3,23%	Proyecto Aprendizaje Basado en Servicios CE1C
		CE1D Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	3,23%	Actividad
		CE1E Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	3,23%	Actividad
	RA2 Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	CE2A Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	3,23%	Prueba Escrita
		CE2B Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	3,23%	Actividad
		CE2C Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	3,23%	Actividad
		CE2D Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	3,23%	Actividad
		CE 2E Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	3,23%	Actividad
		CE2F Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	3,23%	Actividad
		CE2G Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	3,23%	Actividad
		CE2H Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	3,23%	Actividad
		CE2I Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo	3,23%	Actividad
2º TRIME STRE	RA3 Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el	CE3A Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	3,23%	Prueba Escrita

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS-1GDCFGB

PROFESORA: María Amelia Camacho Lara

	aseguramiento de la continuidad de los servicios.	CE3B Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	3,23%	Actividad
		CE3C Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	3,23%	Prueba Escrita
		CE3D Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	3,23%	Actividad
		CE3E Se ha calculado el volumen de existencias.	3,23%	Prueba Escrita
		CE3F Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén	3,23%	Actividad
		CE3G Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	3,23%	Actividad
		CE3H Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	3,23%	Prueba Escrita
		CE3I Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	3,23%	Prueba Escrita
3º TRIMESTRE	RA4 Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	CE4A Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	3,23%	Exposición
		CE4B Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	3,23%	Prueba Escrita
		CE4C Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	3,23%	Prueba Escrita
		CE4D Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	3,23%	Actividad
		CE4E Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	3,23%	Proyecto Aprendizaje Basado en Servicios CE4E
		CE4F Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	3,23%	Actividad
		CE4G Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	3,23%	Actividad
		CE4H Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	3,23%	Actividad