

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

1º. FPB

CURSO: 2019/2020

PROFESORA: ROSA M^a FERNÁNDEZ MARTÍNEZ

**IES MARIA BELLIDO
BAILÉN**

PROGRAMACIÓN DEL AULA

Introducción

El presente documento es una guía didáctica del módulo profesional “Técnicas Administrativas Básicas” que se imparte para la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

La referencia normativa que rige este módulo es el Real Decreto 127/2014 del 28 de febrero, así como los currículos publicados con posterioridad por las distintas comunidades autónomas.

El Ciclo Formativo en el cual se imparte el módulo profesional de “Técnicas Administrativas Básicas” tiene una duración total de 2.000 horas, las cuales se reparten en dos cursos escolares.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes Cualificaciones Profesionales completas:

- ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.
- ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

A su vez desarrolla la Cualificación Profesional incompleta:

- COM412_1: Actividades auxiliares de comercio.

El módulo profesional de “Técnicas Administrativas Básicas” está vinculado a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

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

Contextualización de la programación al centro

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14 km², se encuentra a 348 m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km²) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de

información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES "María Bellido" fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB "María Bellido" e IFP "Infanta Elena". Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

▪ **Desde el punto de vista organizativo**

El Centro está constituido por unos 1024 alumnos/as. En la actualidad hay 35 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, FPB (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de PCPI y el 1º curso de la ESO.

▪ **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.
- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.
- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O. 21/7/2006.
- **Escuela 2.0**

- Proyecto para la implantación del Bilingüismo.
- Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”

Competencias

Competencia general del título

La competencia general de este título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

Competencias del título:

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son la que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.

La formación del módulo se relaciona con las siguientes competencias profesionales, del título:

- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Además está relacionado, de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, con los siguientes objetivos y competencias:

Objetivos:

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Competencias:

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo deben versar sobre:

- La identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Clasificación y reparto de correspondencia.
- El control del material de oficina en el almacén.
- La realización de cobros y pagos utilizando diversos medios.

Resultados de aprendizaje	Unidades asociadas	Ponderación
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	1	25%
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	2	25%
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	3	25%
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	4	25%

Unidades didácticas y temporalización

Las unidades didácticas programadas se corresponden con las cuatro unidades en que se reparten los contenidos del libro.

El número de horas previstas para este Módulo es de alrededor de 200 de las 2.000 totales de que consta el Currículo. Las horas semanales previstas también varían lógicamente de unas Comunidades a otras siendo entorno a 6. Resulta pues imposible hacer una temporalización válida para todos los territorios por lo que presentamos una propuesta en base a estas doscientas horas a que se aproximan el conjunto de Comunidades.

Unidad didáctica	Título	Horas	%
1	La organización de las entidades y sus áreas funcionales	65	32,5
2	Tramitación de correspondencia y paquetería	65	32,5
3	Control de almacén de equipos y material de oficina	35	17,5
4	Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago	35	17,5
		200	100

Metodología

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades y temas en que resulte procedente.
- 3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 4º. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- “Actividades propuestas”: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- “Mapas conceptuales”: Son mapas conceptuales inacabados que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación

de los contenidos. Estos esquemas le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.

- “Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación”: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Proceso e instrumentos de evaluación

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de evaluación continua.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los controles o exámenes que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos, poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndole actividades complementarias y de refuerzo.

- A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, lo que conllevará que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.
- El alumno deberá mostrar una actitud participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto.

La evaluación de la actitud se realizará a través de la observación sistemática del comportamiento en clase, valorando el interés, la participación activa, etc.

Criterios y procedimientos de calificación de la Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos.

- 1) **El 70% de la nota corresponderá a los conocimientos**, demostrados a través de pruebas escritas u orales que se realizarán en cada una de las evaluaciones. Debiendo obtener el alumno un mínimo de 5 sobre 10.
- 2) **El 30% restante será de la observación directa del profesor** del trabajo realizado por el alumno y de los ejercicios prácticos realizados en casa o en clase, interés y participación de las diferentes actividades propuestas.

Todos los alumnos tendrán información de los criterios de puntuación o valoración de los distintos apartados de cada prueba.

El día de antes de cada prueba de evaluación se dedicará a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión. Asimismo, las pruebas detectarán aquellos contenidos, no detectados en la labor diaria, que deban ser recuperados, así como el modo de su tratamiento: individual o colectivo, aclaración conceptual o realización de ejercicios, etc. Una vez tratados de nuevo y aclarados esos puntos o temas se realizará una nueva prueba de recuperación. Puede ser que algunos alumnos necesiten un refuerzo para alcanzar los objetivos, en cuyo caso se les entregará material práctico elaborado por el profesor, en función de las carencias observadas, con un método diferente o simplemente como mayor ejercitación de un concepto.

Como instrumentos de evaluación encontramos:

Pruebas teórico-prácticas: que se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10.

Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test.

Respecto a las preguntas a desarrollar:

- Preguntas cortas: se valorará cuando la respuesta sea válida en su totalidad.
- Preguntas de desarrollo: se valorará equitativamente en función a las ideas que tienen que desarrollar, a través de una rúbrica (como por ejemplo):

1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Comete errores muy graves Sin dominio del contenido	Comete errores graves Muestra poco dominio del contenido	Comete errores leves Muestra dominio de parte del contenido	Comete pocos errores y leves Muestra dominio del contenido	Sin errores (o muy leves) Muestra total dominio del contenido

Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

Actividades de desarrollo: a lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes en la resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. La valoración dependerá de:

- Presentación (10%)
- Desarrollo (90%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar. Valorándose positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

Observación directa: para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a través de la participación en clase, ejercicios y de las actividades propuestas. Como ejercicio propuesto a cada unidad se les exigirá la entrega de un resumen, que supondrá, como máximo, un 10% de la nota final de la unidad didáctica, asociado a los diferentes criterios de evaluación, para poder valorar así su nivel de esfuerzo respecto a la unidad.

Recuperación:

Los alumnos/as que no superen la evaluación parcial, deberán examinarse del curso completo en la correspondiente convocatoria de evaluación final.

Recursos didácticos

Los recursos didácticos son para un docente aquellas herramientas que gracias a su apoyo, éste realiza un método de aprendizaje más eficiente. Con todos ellos, el docente enriquece el proceso de enseñanza y aprendizaje. Sin este apoyo de medios, la labor del docente no sería tan exitosa y amena. Tendremos en cuenta los siguientes:

- Libro de texto.
- Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Fotocopias.
- Equipos de reprografía (fotocopiadora, scanner).
- Equipos de encuadernación básica.
- Centralita telefónica o teléfono multifunciones.
- Archivo convencional.

Actividades extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares se plantearán en colaboración con otros Departamentos -en general- y con el de Actividades extraescolares en particular.

Entre ellas se podrán realizar:

- Visita al Parlamento de Andalucía.
- Visitas a empresas del entorno.
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (ciudad donde se celebre).
- Visita al Parque de las Ciencias de Granada y a la Alhambra.
- Participación en la nueva edición de Emprende Joven.
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE), ciudad donde se celebre.
- Visita a la fábrica de COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba.
- Visita a Jaén: Cruzcampo y Baños Árabes.
- Visita a Jaén: Galletas Cuétara, Diario Jaén, Carrefour, etc.
- Participación en la VIII Edición de las Jornadas "Educación Financiera para Jóvenes" organizada por Unicaja.
- Participación en todas aquellas actividades que organice el Centro.

Desarrollo de las unidades didácticas (resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos)

Unidad didáctica 1

La organización de las entidades y sus áreas funcionales

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	<p>a) Se ha definido la organización de una empresa.</p> <p>b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.</p> <p>c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.</p> <p>d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.</p> <p>e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Las entidades: concepto y tipos.- Los conceptos de empresa y empresario.- Clasificación de las empresas.- La organización de las empresas.- Los departamentos y sus áreas funcionales.- Ubicación física de las áreas de trabajo.- La coordinación departamental y el trabajo en equipo.- Los organigramas.- La organización del Estado y sus entidades públicas.- Los flujos de información.

Unidad didáctica 2

Tramitación de correspondencia y paquetería

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso	<ul style="list-style-type: none">a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Circulación interna del correo por áreas y departamentos.<ul style="list-style-type: none">o Recepción de correo.o Envío de correo.- Tareas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y la paquetería.<ul style="list-style-type: none">o Tratamiento de la correspondencia y paquetería recibida.o Tratamiento de la correspondencia y paquetería enviada.- Los servicios de Correos.- Los servicios de mensajería externa.- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.- El fax. Funcionamiento.- Seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.

Unidad didáctica 3

Control de almacén de equipos y material de oficina

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.e) Se ha calculado el volumen de existencias.f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	<ul style="list-style-type: none">- Descripción de equipos y material de oficina.- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.- Cálculo del volumen de existencias.- Cumplimentado de órdenes de reposición de material.- Gestión básica de inventarios.- Criterios de valoración y control de existencias.<ul style="list-style-type: none">o Precio medio ponderado.o FIFO.- Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.

Unidad didáctica 4

Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados	<p>a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.</p> <p>b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.</p> <p>c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.</p> <p>d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.</p> <p>e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.</p> <p>g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.</p> <p>h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Operaciones básicas de cobro y pago.- Medios de pago<ul style="list-style-type: none">o Entrega de dinero.o Con medios bancarios: anotaciones en cuenta.- Modelos de documentos de pago.<ul style="list-style-type: none">o El recibo bancario: concepto, partes y domiciliación bancaria.o La transferencia.o El cheque.o La letra de cambio.o El pagaré.- El recibo como justificante de cobro.- Impresos de servicios bancarios básicos.- Normativa básica sobre medios de pago.- Los libros de tesorería.<ul style="list-style-type: none">o El libro de caja.o El libro de bancos.- Pagos y cobros en efectivo. Dar bien los cambios.- El cuadro o arqueo de caja.- La banca online.