

FPB I - TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

	UU.DD	BL. CONTENIDO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
1ª EVALUACIÓN	1	La organización de las Entidades y sus áreas funcionales	a) Se ha definido la organización de una empresa.	Pruebas escritas, examen (a,b,c,d,f)	60,00%
			b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa	Trabajos individuales o en grupo (a,b)	30,00%
	2	La organización de las Entidades y sus áreas funcionales	c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	Notas de clase (d,e,f)	10,00%
			d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo. f) Se han distinguido los diferentes tipos de Administraciones Públicas, así como las competencias asumidas por cada una de ellas.		
					TOTAL: 100%
2ª EVALUACIÓN	3	Tramitación de correspondencia y paquetería	c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	Pruebas escritas, examen (c,f,h,c,i)	30,00%
			f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	Trabajos individuales o en grupo (c, f,h)	15,00%
			h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	Notas de clase (c,i)	5,00%
			i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo		
	4	Gestión de correspondencia y paquetería	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	Pruebas escritas, examen (a,b,c,2.a,2.b,2.c)	30,00%
			b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	Trabajos individuales o en grupo (d,e,g)	15,00%
			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.	Notas de clase (a, 2.a,2.b,2.c)	5,00%
	5		g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.		
			2.a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.		
			2.b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. 2.c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.		
					TOTAL: 100%
3ª EVALUACIÓN	6	Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago	d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	Pruebas escritas, examen (d,e,g,h)	30,00%
			e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	Trabajos individuales o en grupo (d)	15,00%
			f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	Notas de clase (e,g,h)	5,00%
			g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.		
	7	Control de almacén y material de oficina	h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos		
			c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	Pruebas escritas, examen (c,d,e,h,i, 2.a,2.b,2.f.,2.g)	30,00%
			d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	Trabajos individuales o en grupo(c,h,i,2.a,2.f)	15,00%
	8		e) Se ha calculado el volumen de existencias.	Notas de clase(2.b,2.g)	5,00%
			h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.		
			i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.		
		2.a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.			
		2.b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.			
		3.f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén 4.g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.			
					100,00%
					TOTAL: 100%