



Solicitante: ICADEPRO - B38958542	Código: FC-2017.1/II.000/1641363
Sector: Transversal	Fecha solicitud: 19/09/2017
A.F. nº 18: MF0969 - TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA	

8. Contenidos

Concreción y Desarrollo de los Contenidos.

8.1 ESTRUCTURA POR UNIDADES DIDÁCTICAS

Esta acción formativa se ha diseñado al 100% en la modalidad presencial. Los contenidos tanto teóricos como prácticos se presentan de manera secuencial, de forma ordenada y lógica en 3 unidades formativas, con una duración de 150 horas en total, de las cuales 42 son teóricas y 58 prácticas.

Los contenidos se encuentran relacionados tanto con los objetivos generales como con los específicos, y dada la intersectorialidad de la AAFF están totalmente actualizados

Unidad formativa 1.1

ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS

Código: UF0517

Duración: 30 horas (10 horas teóricas y 20 prácticas)

A través de esta unidad se pretende que el alumno adquiera los conocimientos de saber Integrar sus actuaciones a las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento, Representar las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas, Reconocer las funciones fundamentales desarrolladas en organizaciones y entidades concretas. Diferenciar entre organización formal e informal. La unidad se divide en 2 bloques

UD1. La organización de entidades públicas y privadas

En ella reconoceremos las funciones fundamentales desarrolladas en organizaciones y entidades concretas, públicas o privadas. Precisar los elementos básicos de la organización del Estado: Administración Central, Autónoma, y Local, así como de la Unión Europea

10 horas (4 horas teóricas y 6 prácticas)

- Funciones de las empresas:

Solicitante: ICADEPRO - B38958542	Código: FC-2017.1/II.000/1641363
Sector: Transversal	Fecha solicitud: 19/09/2017
A.F. nº 18: MF0969 - TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA	

- La función administrativa:
- La estructura de la empresa:
- Los departamentos:
- El organigrama
- Organización del entorno físico del espacio de acogida.
- Organización básica del Estado y la Unión Europea

UD2. La organización de los recursos humanos

Estudiaremos la Identificación de los criterios de actuación profesional que permiten la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

20 horas (6 horas teóricas y 14 prácticas)

- La organización en actividades de apoyo administrativo.
- Los grupos.
- Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo
- El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo.

Unidad formativa 1.2

GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA

Código: UF0518

Duración: 30 horas (10 teóricas y 20 prácticas)

Se pretende que alumno adquiera los conocimientos teórico-prácticos necesarios para Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático Esta unidad está compuesta de un bloque

UD1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa

Aplicaremos las técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático. Distinguir los tipos fundamentales de comunicaciones escritas, internas y externas, utilizadas habitualmente en organizaciones e instituciones determinadas, especificando su función y elementos básicos entre otros

- La comunicación escrita en empresas públicas y privadas.
- Gestión de la recepción de la correspondencia.
- Preparación de la correspondencia.
- Embalaje y empaquetado de documentación y productos.
- Gestión de la salida de la correspondencia.
- Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:
- El envío de la correspondencia.
- Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
- Internet como medio de comunicación.

Unidad formativa 1.3

GESTIÓN AUXILIAR DE LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

Código: UF0519

Duración: 90 horas (30 teóricas y 60 prácticas)

Solicitante: ICADEPRO - B38958542	Código: FC-2017.1/II.000/1641363
Sector: Transversal	Fecha solicitud: 19/09/2017
A.F. nº 18: MF0969 - TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA	

Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas. La unidad se divide en 3 bloques

UD1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

Estudiaremos las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas

35 horas (12 horas teóricas y 23 prácticas)

- Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
- Documentos administrativos en la gestión de la compraventa
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal
- Otros documentos administrativos y empresariales
- Operaciones informáticas de facturación y nóminas

UD2. Gestión básica de tesorería

Trabajaremos como operar con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios. Aplicar los elementos y los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. Diferenciar las variables fundamentales que intervienen en el cálculo del importe de operaciones de tesorería sencillas

35 horas (12 horas teóricas y 23 prácticas)

- Operaciones básicas de cobro y pago
- Los medios de cobro y pago
- Documentos de cobro y pago al contado
- Documentos de cobro y pago a crédito
- El libro auxiliar de Caja
- El libro auxiliar de Bancos
- Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
- Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería

UD3. Gestión y control básico de existencias

Abordaremos temas como procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso, y el stock de seguridad establecido.

20 horas (6 horas teóricas y 14 prácticas)

- Material y equipos de oficina
- El aprovisionamiento de existencias
- Gestión básica de existencias.
- Control básico de las existencias