

1ºCFPGB

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS					
TEMP	RA	PESO RA	CE	PESO CE	INSTRUMENTO
1º TRIMESTRE	RA1 Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	16,15%	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.	29,07%	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 TRIMESTRE	RA3 Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	29,07%	CE3A Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	3,23%	Prueba Escrita
			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.	25,84%	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

