

TAREAS ADMINISTRATIVAS BASICAS - TAB (100 horas)

Unidad Didáctica 1. La actuación personal y profesional en las actividades administrativas

- Planificación y organización del trabajo
- el espíritu de equipo y la sinergia
- el clima de trabajo
- ética personal y profesional

Unidad Didáctica 2. Tramitación de correspondencia y paquetería

- circulación interna de correspondencia y documentación
- otros canales y medios de comunicación
- servicios de correos y mensajería
- embalaje y empaquetado básico
- anexo II paquetería
- anexo III circulación interna de paquetería y documentación

Unidad Didáctica 3. Cotejo de documentación administrativa básica

- las funciones organizativas y su documentación asociada
- normativa básica relacionada con la documentación administrativa
- los documentos comerciales y administrativos
- documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
- identificación de nóminas
- órdenes de trabajo
- impresos de las administraciones públicas

EXAMEN BLOQUE I (50 HORAS)

Unidad Didáctica 4. Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos

- operaciones básicas de cobro y pago
- descripción de medios de pago
- modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
- cumplimentación de libros de caja y bancos
- impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos
- gestión de tesorería- banca online

Unidad Didáctica 5. Registro y control básico de material y equipos de oficina

- descripción de material y equipos de oficina
- procedimientos de aprovisionamiento de material
- gestión básica de inventarios
- criterios de valoración y control de las existencias.
- utilización de hojas de cálculo

EXAMEN FINAL