

Tareas Administrativas Básicas (TAB). (150 horas)

Unidad didáctica 1. la actuación personal y profesional en las actividades administrativas

1. planificación y organización del trabajo
2. el espíritu de equipo y la sinergia
3. el clima de trabajo
4. ética personal y profesional Recuerda

Unidad didáctica 2. tramitación de correspondencia y paquetería

1. circulación interna de correspondencia y documentación
2. otros canales y medios de comunicación
3. servicios de correos y mensajería
4. embalaje y empaquetado básico

Unidad didáctica 3. cotejo de documentación administrativa básica

1. las funciones organizativas y su documentación asociada
2. normativa básica relacionada con la documentación administrativa
3. los documentos comerciales y administrativos
4. documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
5. identificación de nóminas
6. órdenes de trabajo
7. impresos de las administraciones públicas

Unidad didáctica 4. tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos

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

Unidad didáctica 5. registro y control básico de material y equipos de oficina

1. descripción de material y equipos de oficina
2. procedimientos de aprovisionamiento de material
3. gestión básica de inventarios
4. criterios de valoración y control de las existencias.
5. utilización de hojas de cálculo

Unidad didáctica 6. gestión y control básico de existencias

1. Material y equipos de oficina
2. Tipos de materiales: fungible y no fungible.
3. El aprovisionamiento de existencias.
4. La función de aprovisionamiento.
5. El almacén.
6. Tipos de existencias.
7. Gestión básica de existencias.
8. Las fichas de almacén.
9. Las entradas en almacén.
10. Las salidas en almacén.

Unidad didáctica 7. procesos y técnicas de comunicación en situaciones profesionales de recepción y transmisión de información

1. La comunicación como proceso.
2. Diferencia entre información y comunicación.
3. Fases de la comunicación.
4. Lenguajes utilizados para comunicaciones.
5. Técnicas de comunicación efectiva.
6. Factores que influyen en los comportamientos y señales de escucha.
7. La comunicación y la empresa.
8. Comunicaciones externas: entrada y salida.
9. Medios empleados en las comunicaciones empresariales.