



**MF0969\_1: Técnicas administrativas  
básicas de oficina**

## **Objetivos**

---

### □ **Objetivos Generales**

- Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

### □ **Objetivos Específicos**

- Registrar periódicamente las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas, y el personal a ellas asignado, según las instrucciones recibidas, con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.
- Realizar el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional o electrónica, y de la paquetería, de forma rápida y eficiente, y siguiendo las instrucciones recibidas a fin de distribuirla a quien corresponda.
- Cotejar y registrar documentos comerciales, administrativos, de tesorería, u otros del ámbito de la organización, siguiendo las instrucciones recibidas, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas, a fin de asegurar la fiabilidad de la información.
- Realizar, bajo la supervisión de un superior, gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes, siguiendo los procedimientos y las instrucciones recibidas, a fin de cumplir con los derechos y obligaciones frente a terceros relacionados con la tesorería.
- Organizar los recursos materiales habituales del servicio u oficina, gestionando su distribución, garantizando su existencia constante y custodiándolos, según las instrucciones recibidas.
- Integrar la propia actuación de las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento, de acuerdo con directrices recibidas y con orientación a los resultados, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, para cumplir con los objetivos establecidos.

## Contenidos

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>150 horas</b> | <b>MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina</b>   |
| <b>30 horas</b>  | <b>UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos</b>  |
| 15 horas         | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad didáctica 1. La organización de entidades públicas y privadas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de las empresas.</li> <li>• La función administrativa.</li> <li>• La estructura de la empresa.</li> <li>• Los departamentos.</li> <li>• El organigrama.</li> <li>• Organización del entorno físico del espacio de acogida.</li> <li>• Organización básica del Estado y la Unión Europea.</li> </ul> </li> </ul>   |
| 15 horas         | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad didáctica 2. La organización de los recursos humanos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización en actividades de apoyo administrativo.</li> <li>• Los grupos.</li> <li>• Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo.</li> <li>• El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <b>30 horas</b>  | <b>UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa</b>   |
| 30 horas         | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad didáctica 1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería en la empresa                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación escrita en empresas públicas y privadas.</li> <li>• Gestión de la recepción de la correspondencia.</li> <li>• Preparación de la correspondencia.</li> <li>• Embalaje y empaquetado de documentación y productos.</li> <li>• Gestión de la salida de la correspondencia.</li> <li>• Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería.</li> <li>• El envío de la correspondencia.</li> <li>• Normativa legal de seguridad y confidencialidad.</li> <li>• El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.</li> <li>• Internet como medio de comunicación.</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>90 horas</b>  | <b>UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial</b>  |
| 30 horas         | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad didáctica 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.</li> <li>• Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.</li> <li>• Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.</li> <li>• Otros documentos administrativos y empresariales.</li> <li>• Operaciones informáticas de facturación y nóminas.</li> </ul> </li> </ul>  |

|                  |  |
|------------------|--|
| 30 horas         | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad didáctica 2. Gestión básica de tesorería               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones básicas de cobro y pago.</li> <li>• Los medios de cobro y pago.</li> <li>• Documentos de cobro y pago al contado.</li> <li>• Documentos de cobro y pago a crédito.</li> <li>• El libro auxiliar de Caja.</li> <li>• El libro auxiliar de bancos.</li> <li>• Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.</li> <li>• Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería.</li> </ul> </li> </ul> |
| 30 horas         | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad didáctica 3. Gestión y control básico de existencias               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material y equipos de oficina.</li> <li>• El aprovisionamiento de existencias.</li> <li>• Gestión básica de existencias.</li> <li>• Control básico de las existencias.</li> </ul> </li> </ul>  |
| <b>150 horas</b> | <b>3 unidades formativas   6 unidades didácticas</b>   |