

The background image shows a person's hand using a computer mouse. The mouse is black and has a cord. There are several white circles of varying sizes arranged in a vertical line to the right of the mouse. The overall image is slightly blurred, giving it a soft, professional appearance.

## **MF0969\_1. Técnicas administrativas básicas de oficina**

## Objetivos

---

### □ **Objetivo General**

- 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.
- 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.
- 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.

### □ **Objetivos Específicos**

- Representar las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.

- Identificar 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.
- Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.
- 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.
- 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 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.

## Contenidos

<b>MF0969_1. Técnicas administrativas básicas de oficina</b>	<b>150 horas</b>
<b>UF0517. Organización empresarial y de recursos humanos</b>	<b>30 horas</b>
<p><b>Unidad de Aprendizaje 1</b></p> <p><b>Unidad Didáctica 1:</b> La organización de entidades públicas y privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de las empresas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Clases.</li> </ul> </li> <li>• La función administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Objetivos.</li> </ul> </li> <li>• La estructura de la empresa.</li> <li>• Los departamentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipología.</li> <li>○ Criterios para la asignación de actividades a los departamentos.</li> </ul> </li> <li>• El organigrama. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Objetivos.</li> <li>○ Clases.</li> <li>○ Ventajas e inconvenientes.</li> </ul> </li> <li>• Organización del entorno físico del espacio de acogida. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Condiciones medioambientales.</li> <li>○ Disposición y tipos de materiales auxiliares.</li> </ul> </li> <li>• Organización básica del Estado y la Unión Europea. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administración Central.</li> <li>○ Administración Autonómica.</li> <li>○ Administración Local.</li> <li>○ Unión Europea.</li> </ul> </li> </ul>	
Actividades de Evaluación UA 01	<b>2,50 horas</b>
Tiempo total de la unidad	<b>15 horas</b>
<p><b>Unidad de Aprendizaje 2</b></p> <p><b>Unidad Didáctica 2:</b> La organización de los recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización en actividades de apoyo administrativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procedimientos de trabajo.</li> <li>○ Indicadores de calidad de la organización.</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos.</li> <li>• Fases y comportamiento del trabajo en equipo o grupo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Papeles en el grupo.</li> <li>○ Dinámicas de grupo.</li> <li>○ Ventajas del trabajo en grupo.</li> <li>○ Inconvenientes del trabajo en grupo.</li> </ul> </li> <li>• El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo.</li> </ul>	
Actividades de Evaluación UA 02	<b>2 horas</b>
Tiempo total de la unidad	<b>14 horas</b>
Evaluación final UF0517	<b>1 hora</b>
<b>UF0518. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa</b>	<b>30 horas</b>
<p><b>Unidad de Aprendizaje 1</b></p> <p><b>Unidad Didáctica 1:</b> Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación escrita en empresas públicas y privadas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elementos de la comunicación escrita.</li> </ul> </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>	
Actividades de Evaluación UA 01	<b>3 horas</b>
Tiempo total de la unidad	<b>29 horas</b>
Evaluación final UF0518	<b>1 hora</b>
<b>UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial</b>	<b>90 horas</b>
<p><b>Unidad de Aprendizaje 1</b></p> <p><b>Unidad Didáctica 1:</b> Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos administrativos en entidades públicas y</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>privadas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elementos.</li> <li>○ Funciones.</li> <li>○ Características.</li> <li>○ Clasificación.</li> <li>○ Métodos de registro.</li> <li>○ Normativa básica para su elaboración.</li> </ul> </li> <li>• Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El albarán.</li> <li>○ La factura.</li> <li>○ El recibo.</li> </ul> </li> <li>• Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión productiva y de personal: Orden de trabajo.</li> <li>○ La nómina.</li> </ul> </li> <li>• Otros documentos administrativos y empresariales.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instancias.</li> <li>○ Certificados.</li> <li>○ Actas.</li> <li>○ Informes.</li> <li>○ Memorias.</li> </ul> </li> <li>• Operaciones informáticas de facturación y nóminas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facturación.</li> <li>○ Nóminas.</li> </ul> </li> </ul>	
<p>Actividades de Evaluación UA 01</p>	<p><b>2,50 horas</b></p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p><b>30 horas</b></p>
<p><b>Unidad de Aprendizaje 2</b></p> <p><b>Unidad Didáctica 2:</b> Gestión básica de tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones básicas de cobro y pago.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formas de cobro y pago.</li> </ul> </li> <li>• Los medios de cobro y pago.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones.</li> </ul> </li> <li>• Documentos de cobro y pago al contado.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Metálico.</li> <li>○ Cheque.</li> <li>○ Transferencia.</li> <li>○ Tarjetas de débito.</li> </ul> </li> <li>• Documentos de cobro y pago a crédito.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pagaré.</li> <li>○ Letra de cambio.</li> <li>○ Tarjetas de crédito.</li> </ul> </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 la tesorería.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Banca electrónica.</li> <li>○ Monedero electrónico.</li> <li>○ Pagos por Internet.</li> <li>○ Compras por Internet.</li> </ul>	
Actividades de Evaluación UA 02	<b>2,50 horas</b>
Tiempo total de la unidad	<b>29 horas</b>
<p><b>Unidad de Aprendizaje 3</b></p> <p><b>Unidad Didáctica 3:</b> Gestión y control básico de existencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material y equipos de oficina. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Descripción.</li> <li>○ Material fungible y no fungible.</li> <li>○ Equipos de oficina más comunes.</li> </ul> </li> <li>• El aprovisionamiento de existencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La función de aprovisionamiento.</li> <li>○ El almacén.</li> <li>○ Tipos de existencias.</li> </ul> </li> <li>• Gestión básica de existencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las fichas de almacén.</li> <li>○ Entradas en almacén.</li> <li>○ Salidas en almacén.</li> <li>○ Criterios de valoración de existencias.</li> </ul> </li> <li>• Control básico de las existencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inventario.</li> </ul> </li> </ul>	
Actividades de Evaluación UA 03	<b>3,50 horas</b>
Tiempo total de la unidad	<b>30 horas</b>
Evaluación final UF0519	<b>1 hora</b>
<b>2 unidades formativas / 6 unidades de aprendizaje</b>	<b>150 horas</b>