

ÁMBITO PRÁCTICO

3º curso

1. Contenidos del curso

1.- Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas.

Fundamentos y áreas funcionales básicos de las organizaciones.

La organización en la empresa: departamentos, tipología y características.

La organización y fundamentos básicos del Estado y de la Unión Europea.

Descripción de organigramas elementales de organizaciones privadas y públicas: tipología, funciones y tipos.

Mantenimiento del entorno físico del espacio de acogida: aspecto y disposición de materiales auxiliares y tipos

2.- La actuación personal y profesional en la realización de las actividades de apoyo administrativo.

Identificación de parámetros para una actuación profesional en las actividades de apoyo administrativo: indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales.

Su relación con procedimientos de trabajo, criterios de organización y coordinación, la orientación a resultados.

Trabajar con otros en las actividades de apoyo administrativo.

Factores que modifican la dinámica de un grupo de trabajo.

Nivel de tarea, nivel de relación.

Aplicación del trabajo en equipo en la realización de las actividades de apoyo administrativo en una organización: el espíritu de equipo y la sinergia.

Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en las actividades de apoyo administrativo..

3.- Tramitación de correspondencia y paquetería interna y externa

Circulación interna de correspondencia y documentación en entidades públicas y privadas tipo.

Canales y medios de comunicación en empresas y organismos oficiales tipo.

Servicios de correos y mensajería externos: características, funciones, productos y servicios, tarifas.

Aplicación de técnicas básicas de recepción y registro de entrada y salida de correspondencia y documentación.

Aplicación de técnicas básicas de tratamiento, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación.

Embalaje y empaquetado básico: materiales y técnicas.

Tramitación de correo electrónico y por otros medios telemáticos.

Tramitación de documentación a través de Internet.

Procedimientos básicos en registros públicos.

4.- Cotejo de documentación administrativa básica

Relaciones entre las funciones organizativas y la documentación administrativa que generan.

Normativa básica sobre la documentación administrativa..

Documentos administrativos: elementos básicos, funciones y características

Cumplimentado de modelos de documentos justificativos básicos de las operaciones de compraventa: pedidos, albaranes, notas de entrega, recibos y facturas.

Cumplimentado de nóminas sencillas tipo: componentes fundamentales.

Órdenes de trabajo.

Tramitación documental en las Administraciones Públicas: cumplimentado de impresos y documentación básica de las Administraciones Públicas.

Registro en aplicaciones de gestión administrativa de facturación y nóminas.

5.- Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos

Operaciones básicas de cobro y pago: funciones, características y técnicas de gestión.

Descripción de medios de pago: tarjetas de crédito, de débito, monedero electrónico y otros medios análogos.

Cumplimentado de modelos de documentos de cobro y pago, convencionales o telemáticos: recibos, cheques, domiciliación bancaria, letras de cambio.

Cumplimentado de documentación básica correspondiente a operaciones elementales de tesorería.

Cumplimentado de libros de caja y bancos.

Cumplimentado de impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos.

Procedimientos de cuadre de caja.

Gestión de tesorería a través de banca Online.

Obtención y cumplimentado de documentos a través de Internet.

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de caja en operaciones básicas de cobros y pagos.

6.- Registro y control básico de material y equipos de oficina.

Descripción de material y equipos de oficina: material fungible y no fungible.

Procedimientos administrativos elementales de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.

Cumplimentado de órdenes de reposición.

Gestión básica de inventarios: tipología, características, documentación y métodos de clasificación.

Elaboración de inventarios sencillos de existencias de material de oficina y documentación.

Control y registro de entradas y salidas de documentación, material y equipos de oficina: aplicación de métodos y técnicas básicas relacionadas.

Cumplimentado de fichas de material y equipos de oficina: aplicación de criterios de valoración y control de existencias.

Utilización de hojas de cálculo o aplicaciones informáticas de gestión de inventarios en operación básicas de registro y control de material y equipos de oficina.

Materiales que deberá usar el alumno

El profesor facilitará a los alumnos recursos necesarios en formato digital a través de las clases virtuales creadas a tal efecto en el Moodle y TEAMS de EDUCACYL, para el correcto seguimiento de la asignatura. Para el desarrollo de las clases se utilizará el paquete office 365 que pone la Junta de Castilla y León a disposición de los alumnos.

2. Criterios de evaluación

- 1.1.- Reconocer las funciones fundamentales desarrolladas en organizaciones y entidades concretas, públicas o privadas.
- 1.2.- Definir el concepto de departamento y los criterios más usuales utilizados en la departamentalización de organizaciones e instituciones privadas determinadas.
- 1.3.- Identificar la información básica generada en el desarrollo de las funciones fundamentales de organizaciones concretas, especificando su recorrido o flujo entre departamentos y, en su caso, desde o hacia el exterior.
- 1.4.- Diferenciar entre organización formal e informal.
- 1.5.- Precisar los elementos básicos de la organización del Estado: Administración Central, Autonómica, y Local.
- 1.6.- Definir la función del organigrama como instrumento de representación gráfica de estructuras organizativas.
- 1.7.- Distinguir los tipos básicos de organigramas en función de su utilidad para representar aspectos organizativos concretos..
- 2.1.- Describir los elementos fundamentales que caracterizan un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
- 2.2.- Explicar las fases de desarrollo de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo, y los factores que pueden modificar su dinámica, identificando cómo puede afectar la incorporación de un nuevo miembro al grupo.
- 2.3.- Describir las principales funciones que se han de desempeñar en grupos de trabajo apoyo administrativo tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan, así como las relaciones con otros grupos de trabajo.
- 2.4.- Definir en qué consiste un trabajo en equipo, el espíritu de equipo y la sinergia, identificando las posibles estrategias o variantes en las formas de trabajo.
- 2.5.- Justificar los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, así como su importancia en la integración y participación activa en un equipo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
- 3.1.- Distinguir los tipos fundamentales de comunicaciones escritas, internas y externas, utilizadas habitualmente en organizaciones e instituciones determinadas, especificando su función y elementos básicos. C
- 3.2.- Identificar los distintos medios para realizar el envío de la correspondencia y paquetería, determinando su coste y tiempo de envío.
- 3.3.- Identificar los elementos significativos y relevantes para el registro de correspondencia y paquetería tanto recibida como expedida.
- 3.4.- Explicar los criterios y procedimientos fundamentales utilizados para el archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
- 3.5.- Aplicar el procedimiento y los medios más adecuados para el embalaje o empaquetado de documentación y artículos o productos específicos.
- 3.6.- Identificar los requisitos básicos exigidos en el envío de

- correspondencia y paquetería mediante correo convencional.
- 3.7.- Describir las funciones y procedimientos básicos relativos a los medios telemáticos utilizados en la recepción, distribución y archivo de comunicaciones internas y externas.
- 4.1.- Explicar los métodos y procedimientos de registro de documentación administrativa más habituales.
- 4.2.- Diferenciar los campos de información fundamentales de los registros correspondientes a archivos o ficheros de clientes, proveedores, productos y empleados según su función.
- 4.3.- Distinguir la información fundamental que debe incluir un pedido de bienes o servicios relacionándola con los campos de información de los registros de productos, clientes y/o proveedores.
- 4.4.- Describir la normativa básica que regula la elaboración de la documentación comercial y administrativa más habitual.
- 4.5.- Explicar los elementos y requisitos fundamentales de los albaranes, notas de entrega y facturas, relacionándolos con los campos de información de los registros de productos, clientes y/o proveedores.
- 4.6.- Distinguir el modelo, los apartados y datos básicos de una nómina sencilla.
- 4.7.- Precisar las funciones básicas de aplicaciones informáticas de facturación y de gestión de clientes y proveedores como criterios de economía, seguridad y respeto al medio ambiente.
- 5.1.- Distinguir la función, los elementos y los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- 5.2.- Describir la normativa básica que regula los medios de pago más habituales.
- 5.3.- Diferenciar las variables fundamentales que intervienen en el cálculo del importe de operaciones de tesorería sencillas.
- 5.4.- Formular los procedimientos básicos para el cálculo de importes correspondientes a operaciones de tesorería sencillas.
- 5.5.- Identificar las funciones básicas de las entidades financieras relacionándolas con los documentos y procedimientos de gestión pagos y cobros más habituales.
- 6.1.- Distinguir las funciones básicas de los inventarios de material y equipos de oficina.
- 6.2.- Describir los riesgos profesionales derivados del control de material diverso de oficina.
- 6.3.- Describir los procedimientos habituales de recepción, registro, almacenamiento y entrega de documentación, material y equipos de oficina.
- 6.4.- Explicar los métodos de control de inventarios y aseguramiento del stock de seguridad más habituales.
- 6.5.- Proceder a la entrega y distribución de documentación, material y equipos de oficina.

3. Criterios de calificación

Obtención de la calificación en las evaluaciones parciales

Se valorará con un 80% las pruebas escritas y los trabajos realizados, con un 10% el cuaderno formato digital que tiene que estar completo, actualizado y disponible en todo momento y el 10% restante por interés, iniciativa, puntualidad y comportamiento y participación en el aula.

Recuperación de las evaluaciones parciales no superadas

Para recuperar una evaluación no superada dependerá, sí es por el cuaderno, será su actualización, sí es por comportamiento, será la modificación y la obtención de una notas superiores para hacer la media de carácter positivo. En el caso de insuficiencia de actividades o pruebas escritas valoradas negativamente o no presentadas, se tendrán que repetir o elaborar antes de una fecha, previamente establecida, siempre antes de que acabe la evaluación o final de curso.

Obtención de la calificación en la evaluación final de junio

Los criterios de calificación en junio será los siguientes: La realización de todas las actividades, pruebas y trabajos propuestos.

Para la valoración positiva de la asignatura, las calificaciones de cada una de las evaluaciones han de ser positivas (calificación igual o mayor que cinco). El valor numérico de la calificación final se calculará realizando la media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones antes del redondeo, y esa media se redondeará al entero más próximo.

Obtención de la calificación en la evaluación extraordinaria

Será la presentación de todos los trabajos pendientes. Si fuera todo el curso, además deberán realizar confección de diferentes documentos mercantiles de uso cotidiano en una empresa (albaranes, facturas, comunicaciones, nominas, medios de pago...) siguiendo las indicaciones que les dará el profesor.

Calificación de esta asignatura como pendiente en otro curso

Se hará un seguimiento de los alumnos con la asignatura pendiente, proporcionándoles actividades que deberán presentar en el plazo establecido.

Para la recuperación de la asignatura será obligatorio presentar esas actividades. Su valoración determinará si el alumno aprueba la asignatura pendiente.

Se entenderá que el alumno supera la asignatura, si la calificación de las actividades es igual o superior a cinco.

Lo relativo a contenidos, criterios de evaluación y de calificación podría verse modificado en el supuesto de sufrir un periodo de confinamiento.

Algunos de los aspectos a tener en cuenta en el caso de tener que recurrir a las clases Online:

- **Será obligatorio la apertura de la cámara y el cumplimiento de las normas del reglamento de régimen interno como si fueran clases presenciales.**
- **Los exámenes finales de evaluación se realizarán de forma presencial en todos los cursos.**
- **Se avanzará en las programaciones según lo programado. La experiencia indica que casi la totalidad de los alumnos siguen con normalidad las clases Online. Las excepciones se tratarán de forma individual.**

Todo esto queda supeditado al cumplimiento de las instrucciones que al respecto vaya publicando la Consejería de Educación.
