

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.

U.T 1 Preparación de equipos y materiales

Resultado de Aprendizaje 1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

Contenidos:

- Componentes de los equipos informáticos. - Periféricos informáticos. - Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos. - Conectores de los equipos informáticos. -
Mantenimiento básico de equipos informáticos. - Consumibles informáticos. - Riesgos laborales
derivados de la utilización de equipos informáticos. - Salud postural

Criterios de Evaluación:

a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

U.T 2 Grabación informática de datos, textos y otros documentos

Resultado de Aprendizaje 2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

Contenidos:

- Organización de la zona de trabajo. - El teclado extendido. Función de las teclas. - Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. - Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. - Transcripción de textos. - Técnicas de corrección de errores mecanográficos. - Digitalización de documentos. - Confidencialidad de la información.

Criterios de Evaluación:

a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

U.T 3 Tratamiento de textos y datos

Resultado de Aprendizaje 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

Contenidos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones. - Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. - Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. - Combinar y comparar documentos. - Elaboración de tablas. - Inserción de imágenes y otros objetos. - Hojas de cálculo. Estructura y funciones. - Utilización de fórmulas y funciones sencillas. - Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo. - Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos. - Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Criterios de Evaluación:

a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesado de textos utilizando distintos formatos. c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos. d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

U.T 4 Tramitación de documentación

Resultado de Aprendizaje 4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Contenidos:

- Gestión de archivos y carpetas digitales. - Criterios de codificación y clasificación de los documentos. - El registro digital de documentos. - La impresora. Funcionamiento y tipos. - Configuración de la impresora. - Impresión de documentos.

Criterios de Evaluación:

a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. g) Se han impreso los documentos correctamente. h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

B. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación y recuperación

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

BL. FORMATIVO	U.T.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CR. CALIFICACIÓN
1.Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos.	1.Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos.	R.A.1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	Examen y trabajos	3,00%
			b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	Examen y trabajos	3,00%
			c) Se han comprobado las conexiones entre los elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados	Trabajos y observación directa en ejercicios prácticos en el aula	1,90%
			d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	Trabajos y observación directa en ejercicios prácticos en el aula	1,90%
			e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	Examen, trabajos y observación directa en ejercicios prácticos en el aula	3,00%
				SUBTOTAL: 12,80%	
1.Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos.	2.Conocimientos básicos de sistemas operativos	R.A.1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	Examen y trabajos	7,25%
			d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	Trabajos y observación directa en ejercicios prácticos en el aula	3,25%
				SUBTOTAL: 10,50%	

**1ª
EVALUACIÓN**

1.Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos.	3.Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.	R.A.1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	Examen, trabajos y observación directa en ejercicios prácticos en el aula.	3,50%
			g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	Examen, trabajos y observación directa en ejercicios prácticos en el aula	3,50%
				SUBTOTAL: 7,00%	
2.Grabación de datos.	4.Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía	R.A.2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada	Observación directa durante la realización de ejercicios prácticos en el aula	1,25%
			b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	Observación directa durante la realización de ejercicios prácticos en el aula	1,25%
			c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	Examen y observación directa durante la realización de las lecciones de MecaNet	2,25%
			d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos	Observación directa durante la realización de las lecciones de MecaNet y durante la realización de la prueba de MecaTest que es parte del examen	2,25%
			e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	Observación directa durante la realización de las lecciones de MecaNet y durante la realización de la prueba de MecaTest que es parte del examen	6,50%
			f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	Prueba de MecaTest que es parte del examen	6,50%
			g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	Trabajos	2,25%

			h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	2,25%
			i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	Trabajos, examen y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	2,25%
			j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	Trabajos, examen y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	2,25%
				SUBTOTAL: 29,00 %	
3. Tratamiento de datos y textos	5. Tratamiento de datos en un procesador de textos.	R.A. 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	8,81%
			b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	Trabajos.	4,81%
			c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	Examen y trabajos	6,81%
			d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	2,81%
			e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	2,81%
			f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	7,81%
			g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	6,81%
				TOTAL: 100%	
BL. FORMATIVO	U.T.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CR. CALIFICACIÓN

2. Grabación de datos	6. Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía	R.A.2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	Observación directa durante la realización de ejercicios prácticos en el aula	1,45%
			b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	Observación directa durante la realización de ejercicios prácticos en el aula	1,45%
			c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	Examen y observación directa durante la realización de las lecciones de MecaNet	3,45%
			d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	Observación directa durante la realización de las lecciones de MecaNet y durante la realización de la prueba de MecaTest que es parte del examen	3,45%
			e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	Observación directa durante la realización de las lecciones de MecaNet y durante la realización de la prueba de MecaTest que es parte del examen	8,45%
			f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	Prueba de MecaTest que es parte del examen	8,45%
			g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	Trabajos	2,45%
			h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	2,45%
			i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	Trabajos, examen y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	1,45%
			j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	Trabajos, examen y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	1,45%
				SUBTOTAL: 34,50%	

3. Tratamiento de datos y textos	7. Tratamiento de datos en un procesador de textos	R.A.3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	7,75%
			d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	2,75%
			e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	2,75%
			f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	7,75%
			g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	7,75%
3. Tratamiento de datos y textos	8.Tratamiento de datos en una hoja de cálculo	R.A. 4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	Examen y trabajos	5,60%
			b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	Examen y trabajos	4,59%
			c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	Examen y trabajos	4,59%
			d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	Observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	3,60%
			e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	4,59%
			h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	Examen y trabajos	4,59%
			i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	Examen y trabajos	5,59%

			j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	Trabajos y observación directa	3,60%
				SUBTOTAL: 36,75%	
					TOTAL: 100%
BL. FORMATIVO	U.T.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
2. Grabación de datos	9. Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía	R.A.2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	Observación directa durante la realización de ejercicios prácticos en el aula.	0,44%
			b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	Observación directa durante la realización de ejercicios prácticos en el aula	0,44%
			c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	Examen y observación directa durante la realización de las lecciones de MecaNet	2,44%
			d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	Observación directa durante la realización de las lecciones de MecaNet y durante la realización de la prueba de MecaTest que es parte del examen	2,44%
			e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	Observación directa durante la realización de las lecciones de MecaNet y durante la realización de la prueba de MecaTest que es parte del examen	7,44%
			f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	Prueba de MecaTest que es parte del examen.	7,44%
			g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	Trabajos	1,44%

**3ª
EVALUACIÓN**

			h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	1,44%
			i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	Trabajos, examen y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	0,44%
			j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	Trabajos, examen y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	0,44%
				SUBTOTAL: 24,40%	
3. Tratamiento de datos y textos.	10. Tratamiento de datos en una base de datos	R.A. 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	6,88%
			d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	1,88%
			e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	1,88%
			f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	6,88%
			g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	6,88%
			a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	Examen y trabajos	7,34%
			b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital	Examen y trabajos	5,33%
			c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente	Examen y trabajos	5,33%

4. Tratamiento de documentación	11. Tratamiento de documentación.	R.A.4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	Observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	3,33%
			e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	Trabajos, examen y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	5,33%
			h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	Examen y trabajos	5,33%
			i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	Examen y trabajos	7,33%
			j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	Trabajos y observación directa	3,33%
4. Tratamiento de documentación	12. Impresión.	R.A. 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	3,14%
			f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	Examen ,trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	3,14%
			g) Se han impreso los documentos correctamente.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos.	1,13%
			j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	Trabajos y observación directa	1,14%
				TOTAL: 100%	

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.

U.T 1 Reprografía de documentos

Resultado de Aprendizaje 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Contenidos:

- Equipos de reproducción de documentos. - Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. - Reproducción de documentos. - Herramientas de encuadernación básica. - Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). - Técnicas básicas de encuadernación. - Medidas de seguridad.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas. g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros). h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

U.T 2 Archivo de documentos

Resultado de Aprendizaje 2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

Contenidos:

- El archivo convencional. Tipos de archivo. - Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros. - Técnicas básicas de gestión de archivos. - Documentos básicos en operaciones de compraventa: Fichas de clientes. Pedidos. Albaranes y notas de entrega. Recibos. Facturas. - Documentos administrativos. - Libros registro de facturas emitidas y recibidas. - Documentos relativos a los recursos humanos: La nómina.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

U.T 3 Comunicación telefónica en el ámbito profesional

Resultado de Aprendizaje 3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes

Contenidos:

- Medios y equipos telefónicos. - Funcionamiento de una centralita telefónica básica. - Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. - Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. - Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

U.T 4 Recepción de personas externas a la organización:

Resultado de Aprendizaje 4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Contenidos:

- Normas de protocolo de recepción. - La imagen corporativa. - Normas de cortesía. - Cultura de la empresa. - Características y costumbres de otras culturas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

B. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación y recuperación

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

	BL. FORMATIVO	U.T.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CR. CALIFICACIÓN
1ª EVALUACIÓN	1. Reprografía de documentos	1. La reprografía. Utilización de equipos de reprografía	R.A.1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación	Examen y trabajos	5,00%
				c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción	Examen y trabajos	15,00%
				d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	Examen y trabajos	10%
				f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	2,50%
				i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	5%
					SUBTOTAL: 37,50%	
				a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación	Examen y trabajos	5,00%
				b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	Examen y trabajos	10,00%
				e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	10,00%

1.Reprograj a de documentos	2.Encuad ernación básica	R.A.1.Realiza labores de reprograja de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	2,50%
			g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	20,00%
			h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	10,00%
			i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	5,00%

TOTAL: 100%

BL. FORMATIVO	U.T.	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CR. CALIFICACIÓN
2. Archivo de documentos	3. El archivo y su gestión	R.A.2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	Examen y trabajos	8,00%
			b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	Examen y trabajos	16,00%
			c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	Examen y trabajos	8,00%
			d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	4,00%
			e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	4,00%
			h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	4,00%
			i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	Trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	4,00%

2ª
EVALUACIÓN

				SUBTOTAL: 48,00 %	
2. Archivo de documentos	4. Archivos informáticos y documentos básicos en la empresa	R.A.2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	8,00%
			g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	8,00%
			h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	4,00%
			i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	4,00%
			j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	8,00%
				SUBTOTAL: 32,00 %	
3. Comunicación telefónica en el ámbito profesional.	5. La comunicación telefónica	R.A.3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, diciendo el origen y destino de llamadas y mensajes. Distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	Examen y trabajos	12,00%
			b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.	Examen y trabajos	8,00%
				SUBTOTAL: 20,00 %	
				TOTAL: 100%	
BL. FORMARTIVO	U.T.	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CR. CALIFICACIÓN
			c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos necesarios.	Examen y trabajos	11,50%

3ª
EVALUACIÓN

3. Comunicación telefónica en el ámbito profesional.	6. Protocolos en la atención telefónica.	R.A.3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	Examen y trabajos	8,50%
			e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma	Examen y trabajos	6,00%
			f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa	Trabajos	8,50%
			g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz	Examen y trabajos	1,50%
			h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas	Examen y trabajos	6,00%
				SUBTOTAL: 42,00%	
4. Protocolo de recepción de personas externas a la organización	7. La imagen en la empresa	R. A.4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	Examen y trabajos	8,50%
				SUBTOTAL: 8,50%	
4. Protocolo de recepción de personas externas a la organización	8. Cortesía y protocolo	R.A.4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	Examen y trabajos	6,00%
			b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	8,50%
			c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	Examen y trabajos	8,50%
			d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	6,00%
			e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	6,00%
			f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	8,50%

				h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	Examen, trabajos y observación directa durante la realización de ejercicios prácticos	6,00%
						SUBTOTAL: 49,50%
						TOTAL: 100%