

O.G	COMPETENCIAS	R.A.	CRITERIOS DE EVALUACION	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) K) l) m) n) o) p) q) r) s) t) u) v) w) x) y)	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) K) l) m) n) o) p) q) r) s) t) u) v) w) x) y)	<p>1.Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.</p> <p>2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.</p> <p>3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.</p>	<p>a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios.</p> <p>b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.</p> <p>c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.</p> <p>d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informática</p> <p>e) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna</p> <p>f) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo</p> <p>g) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.</p> <p>a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.</p> <p>b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.</p> <p>c) Se ha utilizado el fax correctamente.</p> <p>d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas.</p> <p>e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa</p> <p>f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.</p> <p>g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo</p> <p>a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.</p>	Apto	<p>Realización de actividades propuestas al alumnado y calidad de las respuestas a dichas actividades.</p> <p>Realización del Proyecto de 2º de FPB Servicios Administrativos</p>	<p>Convocatoria ordinaria</p> <p>Marzo- junio</p>	150	

		<p>4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos</p> <p>5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.</p> <p>6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa</p>	<p>b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.</p> <p>c) Se han realizado labores de encuadernado básico</p> <p>d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.</p> <p>e) Se han realizado labores básicas de archivo.</p> <p>f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.</p> <p>g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.</p> <p>h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.</p> <p>i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo</p> <p>a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.</p> <p>b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.</p> <p>c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>d) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura d a, clara y precisa.</p> <p>e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.</p> <p>f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.</p> <p>g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.</p> <p>h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.</p> <p>a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general s obre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.</p> <p>b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.</p> <p>c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.</p> <p>d) Se ha empleado el equipo de protección individual (E Pls) establecido para las distintas operaciones.</p> <p>e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.</p> <p>f) Se ha actuado según el plan de prevención.</p> <p>g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p> <p>a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe. b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable. d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos. e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones. f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista. g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados. h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato. i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.					
--	--	--	---	--	--	--	--	--