

	PROGRAMACIÓN			CURSO	25-26	
	Departamento		Administración y gestión			
	Ciclo		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Grupo		1FPB101			
	Módulo		(3004) ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
	Fecha:		15/10/25		Versión:	COMPLETA
					RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/6

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

Criterio de evaluación	Porcentaje	Unidad
1. a. Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	3,10	2 y 3
1.b. Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	2,65	3
1.c. Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción	1,50	2
1.d. Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	3,5	2
1.e. Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas	1,40	2
1.f. Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	3,25	2
1.g. Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	3,55	3
1.h. Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	3,85	3
1.i. Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	2,85	2

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

Criterio de evaluación	Porcentaje	Unidad
2.a. Se han identificado los distintos tipos de archivo.	3,50	4 y 5
2.b. Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	1,80	4
2.c. Se han indicado los procesos básicos de archivo.	3,80	4
2.d. Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	1,85	4
2.e. Se ha accedido a documentos previamente archivados	2	4
2.f. Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	4	5
2.g. Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	2,85	4 y 5
2.h. Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	3,5	4
2.i. Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	3,5	4 y 5
2.j. Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	1,70	6

Criterio 2.a. El peso (3,50%) se dividirá de la siguiente manera:

1,50% - Unidad 4

2% - Unidad 5

Criterio 2.g. El peso (2,85%) se dividirá de la siguiente manera:

0,85% - Unidad 4

2% - Unidad 5

Criterio 2.i. El peso (3,50%) se dividirá de la siguiente manera:

1,50% - Unidad 4

2% - Unidad 5

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

Criterio de evaluación	Porcentaje	Unidad
3.a. Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	3	7
3.b. Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	2,65	7
3.c. Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	3	8
3.d. Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	2,60	8
3.e. Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	3	8
3.f. Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	2,70	7
3.g. Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	2,85	7
3.h. Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	3	8

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

Criterio de evaluación	Porcentaje	Unidad
4.a. Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	4	1 y 8
4.b. Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	4	1 y 8
4.c. Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	1,75	1
4.d. Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	1,75	1 y 8
4.e. Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	1,75	1 y 8
4.f. Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	1,80	1 y 8
4.g. Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	4	1
4.h. Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	4	1 y 8

Criterio 4.a. El peso (4%) se dividirá de la siguiente manera:

2% - Unidad 1

2% - Unidad 8

Criterio 4.b. El peso (4%) se dividirá de la siguiente manera:

2% - Unidad 1

2% - Unidad 8

Criterio 4.d. El peso (1,75%) se dividirá de la siguiente manera:

0,75% - Unidad 1

1% - Unidad 8

Criterio 4.e. El peso (1,75%) se dividirá de la siguiente manera:

0,75% - Unidad 1

1% - Unidad 8

Criterio 4.f. El peso (1,80%) se dividirá de la siguiente manera:

0,80% - Unidad 1

1% - Unidad 8

Criterio 4.h. El peso (4%) se dividirá de la siguiente manera:

2% - Unidad 1

2% - Unidad 8

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Cada criterio de evaluación se calificará a partir de dos instrumentos:

- Actividades de clase y trabajos grupales: 50%
- Prueba escrita: 50%

Tanto las actividades de clase como las pruebas escritas estarán vinculadas a una Unidad Didáctica.

RA DUALIZADO

Ninguno.

UNIDADES DIDÁCTICAS

U.D. 1.- La imagen de la empresa.

- La imagen corporativa
- La imagen corporativa en la recepción de las empresas
- La organización del entorno físico en las empresas
- La cultura de la empresa

U.D. 2.- Equipos de reprografía.

- Equipos de reproducción de documentos
- La fotocopidora
- La impresora
- El escáner
- Reproducción de documentos
- Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía

U.T. 3.- La encuadernación básica

- La encuadernación básica
- Técnicas de encuadernación
- Útiles y herramientas para encuadernar
- Ajustes de equipos y mantenimiento
- Materiales utilizados en la encuadernación básica
- Medidas de seguridad en la encuadernación
- Eliminación y reciclado de residuos

U.T. 4.- El archivo y su gestión

- El archivo
- Tipos de archivos
- La organización del archivo
- Sistemas de clasificación, ordenación y codificación
- Materiales y equipos de archivo
- Técnicas básicas de gestión de archivos
- Seguridad y confidencialidad

U.T. 5- Documentos básicos en la empresa

- La operación de compraventa
- Los documentos comerciales
- Los libros registro

U.T. 6.- Documentos de la Administración pública y laboral

- El departamento de Recursos Humanos
- Documentos de planificación del personal
- Documentos de gestión del personal
- La Administración pública: trámites y documentos

U.T. 7.- La comunicación telefónica

- El proceso de comunicación telefónica
- Medios y equipos telefónicos
- Centrales o centralitas telefónicas
- Pautas de atención telefónica
- Llamadas internacionales

U.T. 8.- Protocolos de atención telefónica

- Las normas de cortesía y protocolo en las empresas
- Normas protocolo
- Las comunicaciones en el extranjero
- La comunicación telefónica
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos
- Control de llamadas
- Normas de seguridad y confidencialidad