

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
CURSO: 1º
Año Académico: 2018- 19
MÓDULO PROFESIONAL: 3004. Archivo y Comunicación

Contenidos mínimos	Resultados de aprendizaje mínimos	Criterios de evaluación
<p>CM1 Reprografía de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de reproducción de documentos. - Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. - Reproducción de documentos. 	<p>RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros). g) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. h) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados
<p>CM1 Reprografía de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de encuadernación básica. - Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). - Medidas de seguridad. - Técnicas básicas de encuadernación. 		
<p>CM2 Archivo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El archivo convencional. - Tipos de archivo - Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros. - Técnicas básicas de gestión de archivos. 	<p>RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. k) Se han realizado diferentes cálculos en los documentos utilizados. l) Se han cumplimentado debidamente los documentos básicos en operaciones de compra venta. m) Se han cumplimentado diferentes nóminas sencillas. n) Se han distinguido la información relevante proporcionada por las nóminas propuestas
<p>CM2 Archivo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos básicos en operaciones de compraventa: Fichas de clientes. Pedidos. Albaranes y notas de entrega. Recibos y facturas. - Documentos administrativos - Libros registro de facturas emitidas y recibidas. - Documentos relativos a los recursos humanos: La nómina. 		

CM4 Recepción de personas externas a la organización <ul style="list-style-type: none"> - La imagen corporativa. - Cultura de la empresa. 	RA4. 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. 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
CM4 Recepción de personas externas a la organización <ul style="list-style-type: none"> - Normas de protocolo de recepción. - Normas de cortesía. 		

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	Especificaciones y ponderación:
Actitudes del alumno en la Empresa Simulada	50% (se calificará de 0 a 10)	Se valorará semanalmente, por parte del professor: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y puntualidad semanal - Colaboración en el trabajo de equipo - Iniciativa en su trabajo - Responsabilidad en el trabajo encomendado - Interés en las actividades a desarrollar - Calidad del trabajo desarrollado - Ritmo de trabajo - Higiene y presentación personal - Método en las actividades encomendadas - Organización y planificación del trabajo - Asimilación de las instrucciones recibidas - Actitud profesional e implicación en el trabajo - Capacidad de trabajo en equipo - Comunicación adecuada con compañeros y profesores
Registros de observación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo en el trabajo en la "Empresa Simulada de Reprografía"	50% (se calificará de 0 a 10)	Se valorará el trabajo realizado mediante el seguimiento del cuaderno de trabajo.