

### ARCHIVO Y COMUNICACIÓN-2ºCFPGB

O.G.	C. PPS	RA	UT	CE	PESO	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	PESO RA	
c) d) g) i)	c) d) g) i)	1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido. Criterios de evaluación	U 2. Equipos de reprografía	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	2,86%	Prueba escrita	1ª evaluación	25,74%	
			U 3. La encuadernación Básica.	b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	2,86%	Prueba escrita			
			U 2. Equipos de reprografía	c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.	2,86%	Debate/Rúbrica			
				d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	2,86%	Proyecto			
				e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	2,86%	Proyecto			
				f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	2,86%	Actividad			
			U 3. La encuadernación Básica.	g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	2,86%	Actividad			
				h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	2,86%	Actividad			
			U 2. Equipos de reprografía .	i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	2,86%	Actividad			
				2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas	U 4. El archivo y su gestión.	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	2,86%	Prueba escrita	2ª evaluación
		b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	2,86%	Exposición					
		c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	2,86%	Prueba escrita					

**ARCHIVO Y COMUNICACIÓN-2ºCFPGB**

		relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.		d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	2,86%	Actividad						
				e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	2,86%	Actividad						
			U 5. Documentos básicos en la empresa.	f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	2,86%	Prueba escrita						
				g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	2,86%	Actividad						
				h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	2,86%	Debate/Rúbrica						
			U 6. Documentos de la administración pública y laboral.	i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	2,86%	Actividad						
				j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	2,86%	Actividad						
			3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	U 7. La comunicación telefónica.	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	2,86%			Prueba escrita	2ª evaluación	22,88%	
					b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	2,86%			Actividad			
d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final	2,86%	Exposición										
e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	2,86%	Exposición										
f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	2,86%	Actividad										
g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	2,86%	Exposición										
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	2,86%	Proyecto										
U.8. Protocolos de la atención telefónica.	c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	2,86%		Proyecto								

**ARCHIVO Y COMUNICACIÓN-2ºCFPGB**

		4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo. Criterios de evaluación	U 1. La imagen de la empresa.	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	2,86%	Prueba escrita	1ª evaluación	22,88%
				b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	2,86%	Actividad		
				c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	2,86%	Debate/Rúbrica		
				d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	2,86%	Proyecto		
				e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de está.	2,86%	Proyecto		
				f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de está y transmitido los datos identificativos.	2,86%	Exposición		
				g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	2,86%	Proyecto		
				h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	2,86%	Actividad		