|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CAPACIDADES TERMINALES*** | ***ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS*** | ***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*** |
| * Utilizar los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas. * Realizar la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa. | * Conocer y manejar el paquete ofimático que utilice la empresa. * Gestionar la correspondencia de la empresa según indique la misma. * Atender las llamadas telefónicas de manera adecuada. | * Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos. * Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas * Se han impreso documentos. * Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna. * Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso. * Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia. * Se ha utilizado el fax correctamente. * Se ha utilizado los medios de telefonía |
| ***Observaciones: EL ALUMNO PODRÁ SALIR DEL CENTRO PARA REALIZAR LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO ACOMPAÑADO DE UN TÉCNICO*** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CAPACIDADES TERMINALES*** | ***ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS*** | ***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*** |
| * Realizar labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar. * Atender los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos. | * Llevar a cabo tareas propias de una oficina: encuadernar, archivar, hacer copias, revisar almacén… * Cumplimentar la documentación básica de oficina. * Actuar de forma responsable y educada ante los requerimientos de los clientes. | * Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos, encuadernado básico y archivo. * Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados. * Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados. * Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato. * Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura da, clara y precisa. * Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones |
| ***Observaciones: EL ALUMNO PODRÁ SALIR DEL CENTRO PARA REALIZAR LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO ACOMPAÑADO DE UN TÉCNICO*** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CAPACIDADES TERMINALES*** | ***ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS*** | ***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*** |
| * Actuar conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa. * Actuar de forma responsable e integrarse en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa. | * Conocer y cumplir con la normativa de prevención y riesgos laborales de la empresa. * Identificar sus funciones en el seno del equipo de trabajo y desarrollo de éstas. * Relacionarse con las personas que constituyen el equipo de trabajo. | * Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa. * Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe. Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. |
| ***Observaciones: EL ALUMNO PODRÁ SALIR DEL CENTRO PARA REALIZAR LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO ACOMPAÑADO DE UN TÉCNICO*** | | |