

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CURSO:</b>	<b>1º Y 2º</b>
<b>GRUPO :</b>	F.P.B.A Operaciones de Grabación de Datos y Documentos		
<b>Módulo/Asignatura:</b>	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)		
<b>Profesor:</b>	NIEVES REYES BETHENCOURT		

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa, las funciones de cada área y los cometidos asignados a su puesto de trabajo.
- Se han reconocido y aplicado los protocolos de actuación y los procedimientos específicos de la empresa.
- Se ha asistido puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos y no abandonando la actividad antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas internas de funcionamiento de la empresa.
- Se ha cuidado la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.
- Se han ejecutado con diligencia las instrucciones recibidas y se ha responsabilizado del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- Se ha organizado el propio trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de productividad, seguridad y calidad.
- Se han mantenido relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
- Se ha obtenido, en caso de relevo, toda la información disponible del antecesor o transmitido al que lo sustituye la información derivada de su permanencia en el puesto de trabajo.
- Se ha demostrado un buen hacer profesional, cumpliendo las tareas y objetivos asignados en orden de prioridad y en un tiempo límite razonable.
- Se ha atendido debidamente a los clientes, demostrando cortesía, respeto y discreción, respetando en todo momento la confidencialidad de la información disponible.
- Se han reconocido e interpretado las normas de carácter general y las específicas de la empresa, relacionadas con su actividad.
- Se ha identificado lo establecido para su nivel en el plan de prevención de riesgos y actuado de acuerdo con él en todo momento, especialmente en situaciones de emergencia o de riesgo inminente.
- Se han identificado los riesgos asociados a las características específicas del puesto de trabajo y de los equipos, así como la información y señales de precaución que existan en el lugar de su actividad.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han utilizado los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
- Se han aplicado en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades.
- Se han adoptado posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.
- Se han aplicado las normas y comprobado los niveles de calidad que la empresa tenga establecidos. Se ha organizado la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.
- Se han grabado datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible.
- Se ha asegurado la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.
- Se han resuelto contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.
- Se han tratado documentos a partir de originales y/o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.
- Se han elaborado tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.
- Se han obtenido los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.
- Se han aplicado procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.
- Se han mantenido en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.
- Se han utilizado las técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los distintos niveles de acceso, conservación y vigencia.
- Se ha archivado y accedido a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han traspasado y expurgado los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.
- Se han actualizado y extraído distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.
- Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas por las características del propio documento, y de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.
- Se han realizado labores básicas de encuadernado funcional -grapado, encanutado, otros-, asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Se ha operado con útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo, de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, y criterios y es de calidad definidos, a fin de su conservación y archivo.
- Se ha comprobado el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayudas.

Lomo la Herradura a                      de                      de 2017  
Recibí

Fdo: NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES Y FIRMA