



UNIDAD DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Elaboración de una rúbrica a través de Additio

Módulo: Comunicación y Atención al Cliente

Ciclo: Grado Superior de Administración y

Finanzas.

Curso: 10

Additiopedia



EJES CRONOLÓGICOS

★ 0/5 ♥ Guardar Importar en Additio App

Edades

Tipo de contenido

Rúbrica

Autor

Daniel Escribano Salcedo

Materias

Historia

Historia del Mundo Contemporáneo

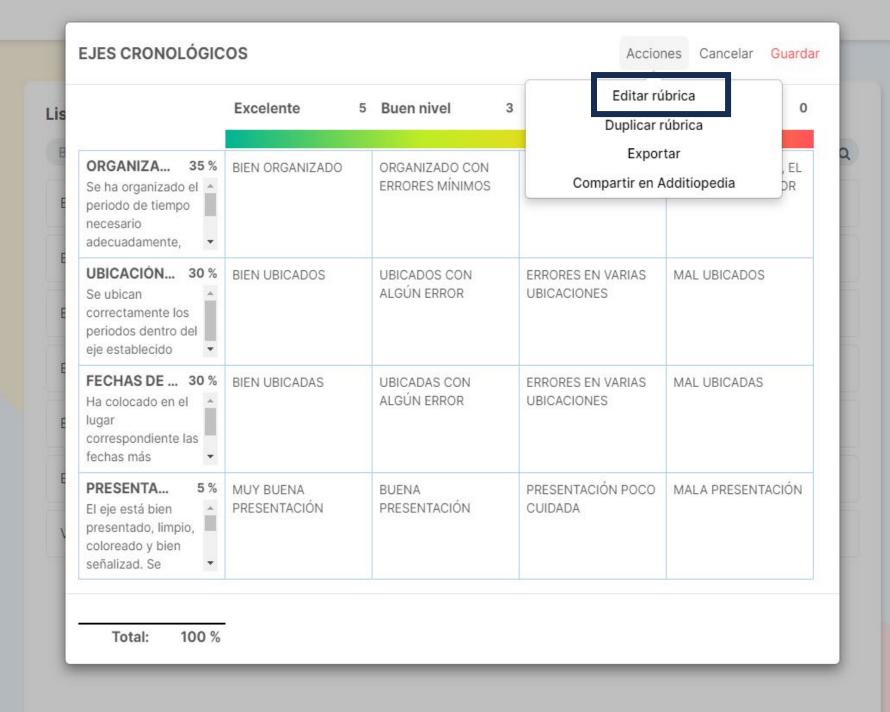
12 a 15 año

Importar la plantilla

	Excelente	Buen nivel	Aceptable	
ORGANIZACIÓN CRONOLÓGICA Se ha organizado el periodo de tiempo necesario adecuadamente, respetando la escala y la duración de cada uno	BIEN ORGANIZADO	ORGANIZADO CON ERRORES MÍNIMOS	BASTANTES ERRORES QUE CORREGIR	MAL ORGANIZADO, EL EJE NO TIENE VALOR
UBICACIÓN DE LOS PERIODOS Se ubican correctamente los periodos dentro del eje establecido	BIEN UBICADOS	UBICADOS CON ALGÚN ERROR	ERRORES EN VARIAS UBICACIONES	MAL UBICADOS
FECHAS DE EVENTOS Ha colocado en el lugar correspondiente las fechas más significativas indicadas	BIEN UBICADAS	UBICADAS CON ALGÚN ERROR	ERRORES EN VARIAS UBICACIONES	MAL UBICADAS
PRESENTACIÓN El eje está bien presentado, limpio, coloreado y bien señalizad. Se aprecia a primera vista la duración y ubicación de los periodos y eventos indicados. Cumple su función	MUY BUENA PRESENTACIÓN	BUENA PRESENTACIÓN	PRESENTACIÓN POCO CUIDADA	MALA PRESENTACIÓN

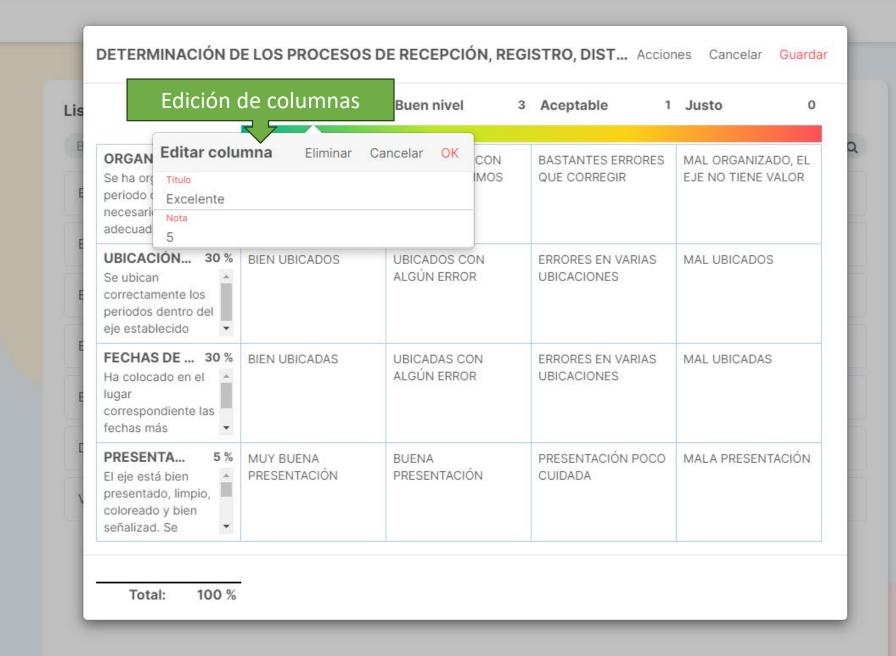


Importación Additio App y edición de rúbrica





III Additio App



III Additio App

DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN Acciones Cancelar Guardar 5 NOTABLE SOBRESALIENTE 3 APROBADO 1 SUSPENSO Editar valor Cancelar OK 35 % Descripción ELABORA DOCUMENTO... ERRORES QUE CORREGIR MAL ORGANIZADO, EL EJE NO TIENE VALOR Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los Edición de valores documentos 30 % BIEN UBICADOS **UBICACION DE LOS PERI...** ERRORES EN VARIAS UBICACIONES MAL UBICADOS UBICADOS CON ALGUN ERROR Se ubican correctamente los periodos dentro del eje establecido UBICADAS CON ALGÚN ERROR **FECHAS DE EVENTOS** 30 % BIEN UBICADAS MAL UBICADAS ERRORES EN VARIAS UBICACIONES Ha colocado en el lugar correspondiente las fechas más significativas indicadas PRESENTACIÓN POCO CUIDADA MALA PRESENTACIÓN PRESENTACIÓN BUENA PRESENTACIÓN 5 % MUY BUENA PRESENTACIÓN El eje está bien presentado, limpio, coloreado y bien señalizad. Se aprecia a primera vista la duración y ubicación de los periodos y eventos indicados. Cumple su función

Total: 100 %

DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

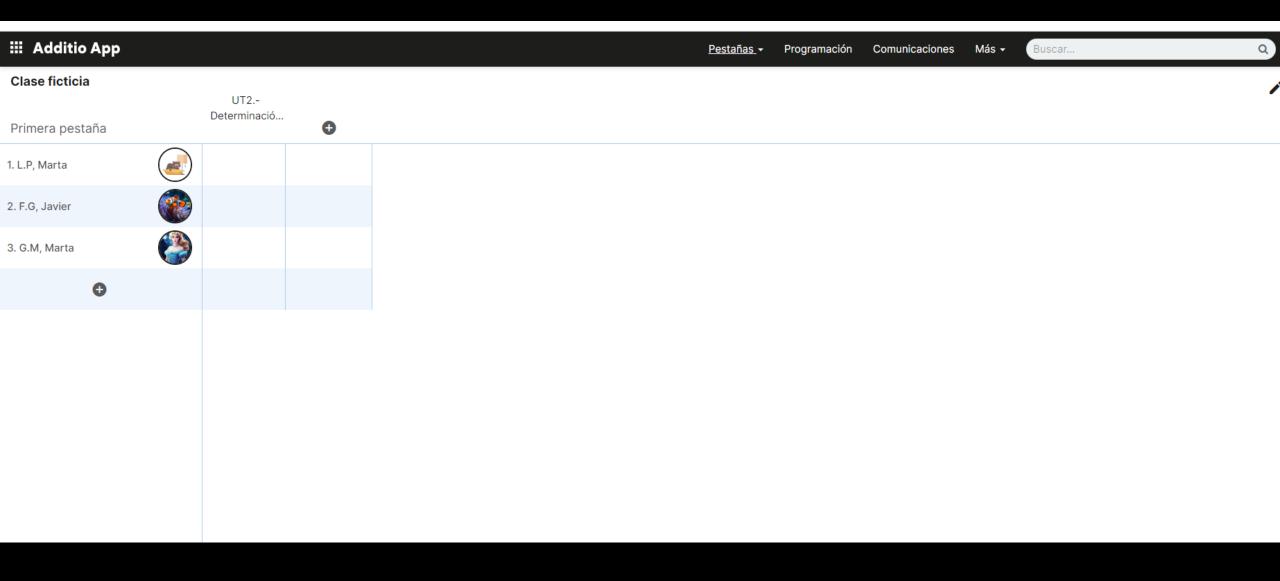
	SOBRESALIENTE 5	NOTABLE 3	APROBADO 1	SUSPENSO
ELABORA DOCUMENTO 25 % Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos	Identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir documentos de forma correcta.	Identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir documentos con mínimos errores	Identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir documentos con errores a corregir	No identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir documentos
DETERMINA LOS PROCE 25 % Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos	Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos de forma correcta	Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos con algunos errores	Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos con errores que debe corregir	No determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos de forma correcta.
CARACTERIZA TÉCNICA 20 % Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales.	Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales.	Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales con algunos errores	Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales con errores	No diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales.
TRABAJO Y PRESENTAC 30 % El alumno analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de Información en el trabajo	El alumno analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de Información en el trabajo de forma ordenada de forma correcta	El alumno analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de información en el trabajo con algunos errores.	El alumno analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de información en el trabajo con errores que debe corregir.	El alumno no analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de Información en el trabajo de forma ordenada de forma correcta.

Acciones Cancelar Guardar

Total:

100 %

APLICACIÓN A UN CURSO FICTICIO



III Additio App Pestañas - Programación Comunicaciones Más -Evaluación del alumno L.P, Marta UT2.- Determinación de procesos Cancelar OK Clase ficticia SOBRESALIENTE 5 NOTABLE 3 APROBADO 1 SUSPENSO 0 Primera pestaña **ELABORA DOCUMENTO...** 25 % Identifica los soportes y los canales para Identifica los soportes y los canales para No identifica los soportes y los canales para 1. L.P. Marta elaborar y transmitir documentos con elaborar v transmitir documentos con Se han identificado los soportes y los elaborar y transmitir documentos mínimos errores canales para elaborar y transmitir los errores a corregir 2. F.G. Javier documentos 3. G.M. Marta **DETERMINA LOS PROCE...** Determina el sistema de clasificación, Determina el sistema de clasificación, Determina el sistema de clasificación, No determina el sistema de clasificación, Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos de forma correcta documentos con algunos errores documentos con errores que debe corregir documentos de forma correcta. registro y archivo apropiado al tipo de documentos CARACTERIZA TÉCNICA... Diferencia los procesos de comunicación Diferencia los procesos de comunicación No diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales con algunos internos formales e informales con errores internos formales e informales. Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales. errores TRABAJO Y PRESENTAC ... 30 % El alumno analiza las necesidades de El alumno analiza las necesidades de El alumno analiza las necesidades de El alumno no analiza las necesidades de El alumno analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y información en la empresa, diseña procesos evalúa procesos de recuperación de de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de evalúa procesos de recuperación de evalúa procesos de recuperación de Información en el trabajo de forma ordenada Información en el trabajo de forma ordenada información en el trabajo con errores que evalúa procesos de recuperación de información en el trabajo con algunos Nota: 7,8 / 10 Saltar al siguiente alumno

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

