PROYECTO CURRICULAR

y

PROGRAMACIÓN DE AULA

**Archivo y Comunicación**

Título de Profesional Básico en Servicios Administrativos

Administración y Gestión

**Índice**

[1. INTRODUCCIÓN. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos 3](#_Toc113871091)

[1.1. Perfil profesional 3](#_Toc113871092)

[1.2. Competencia general 3](#_Toc113871093)

[1.3. Entorno profesional 3](#_Toc113871094)

[1.4. Marco normativo del ciclo 4](#_Toc113871095)

[2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO 6](#_Toc113871096)

[2.1. Unidades de competencia 6](#_Toc113871097)

[2.2. Competencias profesionales, personales y sociales 7](#_Toc113871098)

[2.3. Objetivos generales 9](#_Toc113871099)

[2.4. Duración del módulo 11](#_Toc113871100)

[3. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS 12](#_Toc113871101)

[3.1. Orientaciones pedagógicas 13](#_Toc113871102)

[4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 14](#_Toc113871103)

[5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 16](#_Toc113871104)

[6. PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 17](#_Toc113871105)

[7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL 18](#_Toc113871106)

[8. EVALUACIÓN GENERAL 19](#_Toc113871107)

[9. UNIDADES DE TRABAJO 21](#_Toc113871108)

[UNIDAD DE TRABAJO 1. La imagen en la empresa 21](#_Toc113871109)

[UNIDAD DE TRABAJO 2. Equipos de reprografía 24](#_Toc113871110)

[UNIDAD DE TRABAJO 3. La encuadernación básica 27](#_Toc113871111)

[UNIDAD DE TRABAJO 4. El archivo y su gestión. 30](#_Toc113871112)

[UNIDAD DE TRABAJO 5. Documentos básicos en la empresa. 33](#_Toc113871113)

[UNIDAD DE TRABAJO 6. Documentos de la Administración pública y laboral 36](#_Toc113871114)

[UNIDAD DE TRABAJO 7. La comunicación telefónica 39](#_Toc113871115)

[UNIDAD DE TRABAJO 8. Protocolos de la atención telefónica 42](#_Toc113871116)

# UNIDADES DE TRABAJO

El libro ***Archivo y comunicación*** se estructura en las siguientes unidades de trabajo:

### UNIDAD DE TRABAJO 1. La imagen en la empresa

**OBJETIVOS**

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

* Conocer y aplicar el concepto de *imagen corporativa* y los elementos que la componen.
* Identificar las principales funciones que tiene la imagen corporativa en la recepción de una empresa.
* Apreciar el valor que tiene la imagen corporativa de la empresa y la que transmiten sus empleados.
* Valorar la importancia del vestuario del personal en su imagen corporativa.
* Comprender la importancia de aplicar un trato correcto y educado.
* Aplicar las normas de cortesía.
* Identificar cuáles son los elementos más adecuados en el espacio físico de las oficinas.
* Reconocer y aplicar las pautas y normas del protocolo de actuación de las empresas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de trabajo: 1 La imagen en la empresa** | | **Temporalización: 9 horas** | |
| **Contenido** | **Criterios de evaluación** | **Resultados de aprendizaje Unidades de competencia** | **Instrumentos de evaluación**  **Criterios de calificación** |
| **1.** La imagen corporativa.  **1.1.** Componentes de la imagen corporativa  **2.** La imagen corporativa en la recepción de las empresas.  **2.**1. Funciones de la recepción.  **2.**2 Espacios en la zona de recepción.  **2.**3. Atención del personal de recepción.  **3.** La organización del entorno físico de las empresas.  **3.1.** Condiciones ambientales.  **3.**2. Disposición de los elementos.  **3.**3 El mobiliario y la decoración.  **4**. Las normas de cortesía y protocolo en las empresas  **4**.1. El protocolo empresarial. | 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 esta.  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. | **Resultado de aprendizaje: 4**  Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.  **Unidades de competencia:**  **UC0970\_1 –** Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos en la organización.  En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación. | **1.** Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%  **2.** Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%  **3.** Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40%  **Pt1, Pt2, Pt3, Pt4, Pt5 y Pt6** *retos profesionales propuestos.*  **Pe15** test de evaluación libro; actividades unidad 1: 2, 3, 4, 7 y 10; y de las actividades finales: 2, 3, 4, 7, 13, 18 y 23  **4.** Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50%  **Pe16** prueba de evaluación propuesta  A esta Unidad le daremos una ponderación de un 10,59% sobre el contenido total del módulo profesional. |
| **Metodología** | | | |
| Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.  Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo en su aprendizaje. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.  Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de los retos profesionales del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.  El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado “Comenzamos” del libro de texto de la editorial Editex.  A continuación el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá de resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación – Criterios de calificación.  Al final de esta cada unidad se realizará una prueba escrita individual.   Cada alumno/a deberá confeccionar(a lo largo del curso) una carpeta-archivador con todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Será evaluada y calificada en cada evaluación. | | | |
| **Recursos TIC** | | | |
| **Enlaces para ampliar contenidos:**   * https://www.somoswaka.com/blog/2017/03/que-es-la-imagen-corporativa/ * <http://blog.infoempleo.com/a/empresa-impone-vestuario/>   **YouTube vídeos:**   * Protocolo en las empresas: <https://www.youtube.com/watch?v=G8AW8VdRrLc>   **Uso de la plataforma Moodle.**  **Materiales multimedia** | | | |