

Anexo III

PROGRAMACIÓN ALUMNADO	
MÓDULO	EIE
CURSOS	2º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas 2º CFGS Sistemas Eléctricos y Automatizados
HORAS	60
CONTENIDOS MÍNIMOS	

BLOQUE 1. INICIATIVA EMPRENDEDORA

- Habilidades emprendedoras.
- La idea emprendedora: fuentes de ideas de negocio.
- Técnicas para estimular la creación de ideas.
- La empresa y su entorno: entorno genérico y entorno específico.
- El análisis DAFO.
- Objetivos y estrategias empresariales.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- La imagen corporativa.
- La investigación de mercados.

BLOQUE 2. CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA

- Plan de empresa: forma jurídica, viabilidad económica y financiera, gestión de ayudas y subvenciones.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Profesionales y organismos públicos con competencias en el ámbito de la creación de empresas.
- Tipos de empresas según su forma jurídica.
- Empresario individual.
- El Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).
- La empresa social o sociedad.
- Empresas de economía social: Cooperativas y Sociedades laborales.
- El mercado: demanda y competencia.
- El marketing: Estrategias del marketing: precio, producto, promoción y distribución.
- El plan de recursos humanos; Análisis de los puestos de trabajo; Selección de personal.
- La función de producción en la empresa; Cálculo de costes, precio de venta y beneficios.
- La función contable; Análisis de la información contable.
- El plan de inversiones.
- Fuentes de financiación: internas y externas (propias o ajenas).
- Viabilidad económica y financiera de una empresa.

BLOQUE 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FISCAL DE LA EMPRESA

- El sistema tributario español; Tipos de impuestos que afectan a la actividad empresarial.
- El calendario fiscal.
- La gestión administrativa en la empresa.
- Proceso de compraventa.
- Documentos de compraventa: pedido, albarán y factura.
- Documentos de cobro y pago: cheque bancario, letra de cambio y el recibí.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El módulo de EIE contribuye a la adquisición de las competencias de:

- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo. Su adquisición se conseguirá si se supera el RE1 y el RE2 del módulo.

- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social. Se consigue esta competencia si el alumno/a supera los RA2 y 4 y en especial si supera el RA3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) *Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.*
- b) *Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.*
- c) *Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.*
- d) *Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa relacionada con el sector de los títulos impartidos en el IES Santa Cruz.*
- e) *Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de los títulos impartidos en el IES Santa Cruz.*
- f) *Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.*
- g) *Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.*
- h) *Se ha descrito la estrategia empresarial, relacionándola con los objetivos de la empresa.*
- i) *Se ha definido una determinada idea de negocio, en el ámbito del sector del título, que sirva de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa*

RA 2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el Entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) *Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.*
- b) *Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.*
- c) *Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.*
- d) *Se han identificado los elementos del entorno de una pyme del sector de los títulos impartidos en el IES Santa Cruz.*
- e) *Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.*
- f) *Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.*
- g) *Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con el sector del perfil de los títulos impartidos en el IES Santa Cruz y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.*
- h) *Se han identificado, en empresas relacionadas con el sector de los títulos impartidos en el IES Santa Cruz prácticas que incorporan valores éticos y sociales.*
- i) *Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con el sector de los títulos impartidos en el IES Santa Cruz.*

RA 3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) *Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.*
- b) *Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica elegida.*
- c) *Se ha valorado el desarrollo de las empresas de Economía Social.*
- d) *Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.*
- e) *Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una PYME.*
- f) *Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con los títulos impartidos en el IES Santa Cruz, en la localidad de referencia.*
- g) *Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.*
- h) *Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externa existente a la hora de poner en marcha una pyme.*

RA 4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

- a) *Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.*
- b) *Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.*
- c) *Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con el sector de los títulos impartidos en el IES Santa Cruz.*
- d) *Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.*
- e) *Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio y cheques, entre otros) para una pyme del sector de los títulos y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.*
- f) *Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.*
- g) *Se ha analizado la gestión comercial y de aprovisionamiento en una pequeña empresa.*
- h) *Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria para Pyme.*

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A la hora de calificar el módulo se comprobará la adquisición de cada resultado de aprendizaje (RA) según su grado de contribución a la adquisición de las competencias personales, profesionales y sociales mediante la ponderación de cada criterio de evaluación (CE). Para ello el estudiante deberá realizar en cada unidad de trabajo una serie de actividades de evaluación que permitan comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje. En la siguiente tabla se muestra esta información.

RA % nota	CE /porcentaje nota	CPPS	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7
1 16%	a	2%	Prueba objetiva	x						
	b	1%	Actividad de clase	x						
	c	2%	Prueba objetiva	x						
	d	1%	Actividad de clase	x						
	e	1%	Actividad de clase	x						

	f	1%		Actividad de clase	x						
	g	2%		Prueba objetiva	x						
	h	2%		Prueba objetiva	x						
	i	3%		Plan de empresa	x						x
2 24%	a	1,75%		Prueba objetiva		x					
	b	1,75%		Prueba objetiva		x					
	c	1,75%		Prueba objetiva		x					
	d	1,75%		Prueba objetiva		x					
	e	1,75%		Prueba objetiva		x					
	f	1,75%		Prueba objetiva		x					
	g	1,75%		Prueba objetiva		x					
	h	1,75%		Actividades de clase individuales y grupales		x					
	i	10%		Plan de empresa			x				
3 38%	a	2%		Prueba objetiva				x			
	b	2%		Prueba objetiva				x			
	c	2%		Prueba objetiva				x			
	d	2%		Prueba objetiva				x			
	e	2%		Prueba objetiva							
	f	2%		Plan de empresa			x				
	g	25%		Plan de empresa	x	x	x	x	x	x	x
	h	2%		Prueba objetiva							
4 22%	a	2%		Prueba objetiva							x
	b	2%		Prueba objetiva y plan de empresa							x
	c	2%		Prueba objetiva						x	
	d	2%		Prueba objetiva						x	
	e	2%		Actividad de clase					x		

			individual o grupal							
f	2%		Plan de empresa			x		x		
g	8%		Plan de empresa			x		x		
h	2%		Prueba objetiva							x

I. Evaluaciones trimestrales

Para el cálculo de la nota de cada evaluación se realizará la media ponderada entre los criterios de calificación que se detallan en la tabla anterior que nos indicarán el grado de consecución de los resultados de aprendizaje (RA).

Se entenderá que el alumno tiene la evaluación pendiente si ha obtenido una nota igual o inferior a 5 sobre 10 realizando la ponderación de los RA trabajados en la evaluación.

En caso de que el alumno/a presente una calificación inferior a 5 en la primera evaluación trimestral se le entrega de un plan de recuperación con la información que le oriente sobre actividades a desarrollar para mejorar su calificación, los instrumentos de evaluación que se aplicarán, así como los momentos en los que se podrán realizar esas recuperaciones.

II. Primera evaluación final

La nota se calculará de la ponderación de la nota obtenida en cada uno de los resultados de aprendizaje analizándose el grado de consecución de las competencias del módulo, debiendo obtenerse al menos, la nota de 5 sobre 10, para aprobar el módulo. En caso de que no sea posible la evaluación de la alguno de los criterios de evaluación, la calificación se calculará repartiendo la parte porcentual de ese criterio entre el resto de los criterios que se hayan podido evaluar.

No será necesario tener todos los RA superados si se trata de un resultado de aprendizaje, según su ponderación, no se considera clave.

La realización del **plan de empresa** será de realización obligatoria para cada estudiante y se realizará en grupo. La calificación del proyecto será igual para todos los miembros del equipo, salvo que a criterio de la profesora alguno/a de los miembros no se haya implicado en la misma medida que el resto de sus compañeros en la realización de este, por su ausencia en las sesiones lectivas o su pasividad en las mismas. En función de las circunstancias de cada alumno, la profesora podrá decidir que el plan de empresa se realice de manera individual.

III. Segunda evaluación final

Igualmente, al estudiante que no alcance la nota de 5 sobre 10 en la primera evaluación final, se le entregará un informe de recuperación de los RA pendientes de superación con indicaciones de las actividades necesarias para recuperarlos, así como la naturaleza y características de los instrumentos de evaluación que se utilizarán en el periodo de recuperación que se desarrollará durante el tercer trimestre del curso.

Anexo II	
PROGRAMACIÓN ALUMNADO	
MÓDULO	FOL
CURSOS	1º CFGS Asistencia a la dirección 1º CFGM Gestión Administrativa 1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automatizados 1º CFGS Sistemas Eléctricos y Automatizados
HORAS	99
CONTENIDOS MÍNIMOS	
<p>BLOQUE 1. GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA</p> <ul style="list-style-type: none"> • El equipo de trabajo; Tipos de equipos de trabajo; Eficacia e ineficacia de los equipos de trabajo. • La participación en el equipo de trabajo: los roles en el equipo de trabajo. • Técnicas para mejorar las relaciones en los equipos de trabajo. • Dinámicas del trabajo en equipo. • Equipos de trabajo en el sector profesional. • Conflicto: características, fuentes y etapas. Métodos para la resolución o supresión del conflicto. <p>BLOQUE 2. LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de relación laboral; Exclusiones del concepto legal; Derechos y deberes en la relación de trabajo. • Facultades del empleador durante la relación laboral: Poder de dirección y Poder de sanción. • El derecho del trabajo. • El contrato de trabajo; Modalidades de contratación laboral; Las empresas de trabajo temporal. • Duración de la jornada de trabajo; Interrupciones de la jornada laboral; Cumplimiento del horario de trabajo. • El salario y el recibo de salarios. • Vicisitudes en el contrato de trabajo: modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. • Participación de los trabajadores en la empresa: representación unitaria y sindical. • El proceso de negociación colectiva. Análisis del convenio colectivo del Sector. • Tipología y resolución de conflictos colectivos. • El Sistema de Seguridad Social: estructura, obligaciones y acción protectora. <p>BLOQUE 3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo y salud. Conceptos básicos de la acción preventiva. Principales daños derivados del trabajo. • Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes. • Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. • Representación de los trabajadores en materia de preventiva. • Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. • Gestión y planificación de la prevención en la empresa. 	

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de los factores de riesgo laboral. Riesgos específicos en el sector.
- Medidas de prevención y protección ante los distintos factores de riesgo estudiados.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Protocolo de actuación en situación de emergencia.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Primeros auxilios.

BLOQUE 4. ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

- Itinerarios formativos relacionados con el perfil profesional.
- Análisis del sector relacionado con el perfil profesional.
- El Mercado de trabajo en España.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Búsqueda de empleo: fuentes de información e instrumentos en la búsqueda de empleo.
- Mecanismos de selección de personal: entrevista de selección.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- El empleo público como salida profesional.
- El autoempleo como salida profesional: valoración.
- El proceso de toma de decisiones

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias asociadas al módulo de FOL son:

- *Integrarse en la organización de la empresa colaborando en la consecución de los objetivos y participando activamente en el grupo de trabajo con actitud respetuosa y tolerante.*
- *Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.*
- *Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.*
- *Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. *Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.*

Criterios de evaluación:

- a) *Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.*

- b) *Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Dirección de Cocina.*
- c) *Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.*
- d) *Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior de Dirección de Cocina.*
- e) *Se ha analizado la evolución socioeconómica del sector relacionado con el perfil profesional de este título en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*
- f) *Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.*
- g) *Se han identificado y utilizado los principales mecanismos de búsqueda de empleo mediante el uso de las Nuevas Tecnologías.*
- h) *Se han previsto alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.*
- i) *Se ha realizado una valoración de la personalidad, aspiraciones y actitudes y formación propia para la toma de decisiones.*
- j) *Se ha valorado la adaptación al puesto de trabajo y al medio laboral próximo y como mecanismo de inserción profesional y de estabilidad en el empleo.*
- k) *Se ha valorado el empleo público como opción de inserción profesional y de estabilidad en el empleo.*
- l) *Se ha analizado la inserción laboral de los titulados de formación profesional en Cantabria.*

RA 2. *Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.*

Criterios de evaluación:

- a) *Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Dirección de Cocina.*
- b) *Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.*
- c) *Se ha valorado la aplicación de técnicas de dinamización de equipos de trabajo.*
- d) *Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.*
- e) *Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.*
- f) *Se ha tomado conciencia de que la participación y colaboración son necesarias para el logro de los objetivos de la empresa.*
- g) *Se ha reconocido la posible existencia de conflictos entre los miembros de un grupo*
- h) *Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.*
- i) *Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.*

RA 3. *Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.*

Criterios de evaluación:

- a) *Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.*
- b) *Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.*
- c) *Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.*
- d) *Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.*
- e) *Se ha analizado la contratación a través de ETT*
- f) *Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.*
- g) *Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.*
- h) *Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.*
- i) *Se han determinado las formas de representación legal de los trabajadores en las empresas y fuera de ellas.*
- j) *Se han determinado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.*
- k) *Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con esta situación.*
- l) *Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.*

RA 4. *Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.*

Criterios de evaluación:

- a) *Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.*
- b) *Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.*
- c) *Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.*
- d) *Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.*
- e) *Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.*
- f) *Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.*
- g) *Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.*
- h) *Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.*
- i) *Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación de incapacidad temporal en supuestos prácticos sencillos.*

RA 5. *Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo*

presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) *Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.*
- b) *Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.*
- c) *Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.*
- d) *Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del título*
- e) *Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.*
- f) *Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional*
- g) *Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional.*

RA 6. *Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.*

Criterios de evaluación:

- a) *Se ha determinado el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.*
- b) *Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.*
- c) *Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los diferentes criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.*
- d) *Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.*
- e) *Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.*
- f) *Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.*
- g) *Se han identificado las responsabilidades en materia de riesgos laborales.*
- h) *Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa.*
- i) *Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.*
- j) *Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.*

RA 7. *Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en su entorno laboral.*

Criterios de evaluación:

- a) *Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.*
- b) *Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.*

	b	1%	Prueba objetiva	x											
	c	8%	Prueba objetiva y actividades de clase	x	x	x	x	x	x	x					
	d	4%	Prueba objetiva y actividades de clase		x										
	e	2%	Prueba objetiva		x										
	f	5%	Actividades de clase			x	x								
	g	6%	Prueba objetiva					x							
	h	8%	Prueba objetiva y actividades de clase				x								
	i	2%	Prueba objetiva	x	x			x							
	j	1%	Prueba objetiva						x				x		
	k	3%	Actividades de clase						x						
	l	1%	Actividades de clase			x									
4 10%	a	2%	Actividades de clase												
	b	1%	Prueba objetiva												
	c	1%	Prueba objetiva												
	d	1%	Prueba objetiva y actividades de clase					x		x					
	e	1%	Prueba objetiva y actividades de clase					x		x					
	f	1%	Prueba objetiva							x					
	g	1%	Prueba objetiva							x					
	h	1%	Prueba objetiva							x					
	i	1%	Prueba objetiva							x					
5 10%	a	1%	Actividades de clase								x				
	b	1%	Actividad de clase								x				
	c	2%	Proyecto								x				
	d	2%	Proyecto								x				
	e	2%	Proyecto								x				
	f	1%	Prueba objetiva								x				
	g	1%	Prueba objetiva								x				

II. Segunda evaluación final

Igualmente, al estudiante que no alcance la nota de 5 sobre 10 en la primera evaluación final, se le entregará un **informe de recuperación de los RA pendientes de superación con indicaciones de las actividades necesarias para recuperarlos**, así como la naturaleza y características de los instrumentos de evaluación que se utilizarán en el periodo de recuperación que se desarrollará durante el tercer trimestre del curso.

RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Para favorecer la recuperación de estos aprendizajes del alumno que tiene el módulo de FOL pendiente se ha diseñado un programa de recuperación con una serie de actividades que el alumno deberá realizar a lo largo del segundo curso teniendo en cuenta que no puede acudir a clase, al estar cursando 2º curso. Para el seguimiento de este alumnado la profesora ha creado un **curso en la plataforma Google Classroom** donde se dispondrán tanto los materiales como las actividades de recuperación y donde el alumnado podrá participar en el chat exponiendo dudas.

Para evaluar a este alumnado se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos y criterios de calificación:

INSTRUMENTOS	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
Programa de actividades de recuperación	40%
Pruebas objetivas presenciales recogidas en el programa de recuperación	60 %

La **nota del módulo se calculará** aplicando la media ponderada de ambos instrumentos, debiéndose alcanzar la nota de, al menos, un 5 sobre 10.

Si de esta manera no se alcanza la nota del 5, el estudiante tendrá una **prueba final en el mes de febrero que versará sobre los resultados de aprendizaje pendientes y que se calificará de 1 a 10. La nota de la 1º evaluación final de segundo se calculará ponderando la nota obtenida en cada resultado de aprendizaje.** Si algún alumno o alumna no consiguiese superar el módulo en las condiciones anteriormente descritas, y continuase con el módulo pendiente tras el segundo periodo de evaluación, se establecerá al efecto un nuevo calendario de actividades de cara a la segunda evaluación final de segundo. Se mantienen los mismos procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación de la convocatoria anterior.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS y ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
<p>RA 1: Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje. (20%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1. Se ha situado el mensaje en su contexto profesional. (3%) • 1.2. Se ha captado la idea principal del mensaje. (3%) • 1.3. Se ha identificado la información específica contenida en el mismo. (3%) • 1.4. Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor. (3%) • 1.5. Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación. (3%) • 1.6. Se ha identificado el hilo argumental de una situación comunicativa visionada. (3%) • 1.7. Se han determinado los roles que aparecen en una secuencia visionada. (2%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas objetivas • Prácticas en el aula • Observación directa • Tareas entregadas por vía telemática • Rúbricas
<p>RA 2: Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando sus contenidos de forma comprensiva. (20 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1. Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional. (3%) • 2.2. Se ha identificado con precisión la terminología utilizada. (3%) • 2.3. Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión. (3%) • 2.4. Se han realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos. (3%) • 2.5. Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax. (3%) • 2.6. Se ha relacionado el texto con el ámbito profesional al que se refiere. (3%) • 2.7. Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura, aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes. (2%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas objetivas • Prácticas en el aula • Observación directa • Actividad anual “<i>Info du jour</i>”

<p>RA 3: Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas (20%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1. Se ha establecido la comunicación, utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción. (2,5%) • 3.2. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. (2,5%) • 3.3. Se han manifestado preferencias laborales en su área profesional. (0%) • 3.4. Se ha descrito con relativa fluidez el entorno profesional más próximo. (2,5%) • 3.5. Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su área profesional. (2,5%) • 3.6. Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad. (2,5%) • 3.7. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel. (2,5%) • 3.8. Se ha respondido a preguntas breves y complementarias relativas su profesión. (2,5%) • 3.9. Se ha intercambiado, con cierta fluidez, información específica, utilizando frases de estructura sencilla. (2,5%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas objetivas • Prácticas en el aula • Observación directa • Proyectos finales
<p>RA 4: Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. (20%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1. Se ha cumplimentado la información básica requerida en distintos tipos de documentos. (3%) • 4.2. Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada. (3%) • 4.3. Se ha redactado un breve currículum vitae. (3%) • 4.4. Se ha cumplimentado un texto con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. (3%) • 4.5. Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico. (3%) • 4.6. Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados. (3%) • 4.7. Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional. (2%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas objetivas • Prácticas en el aula • Observación directa • Proyectos finales

<p>RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (20%)</p>	<ul style="list-style-type: none">• 5.1. Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (3,75%)• 5.2. Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (3,75%)• 5.3. Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (3,75%)• 5.4. Se han identificado los aspectos socio-profesionales específicos del área profesional, en cualquier tipo de texto. (3,75%)• 5.5. Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. (3,75%)• 5.6. Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. (1,25%)	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos finales• Prácticas en el aula• Observación directa
---	---	--

CICLO GRADO SUPERIOR
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
CURSO 2024/2025

- **RELACIÓN DE MÓDULOS**

1º CURSO

1. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
2. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
3. Ofimática y proceso de la información.
4. Proceso integral de la actividad comercial.
5. Comunicación y atención al cliente.

2º CURSO

6. Protocolo empresarial.
7. Organización de eventos empresariales
8. Gestión avanzada de la información.

Extracto de programación: Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial

Descripción		
Identificación	Código	0647
	Módulo Profesional	Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	99
	Horas semanales	3
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
	Transversal	Sí
	Soporte	No.
	Complementario	No.
Síntesis del módulo	Tiene como objetivo principal introducir al alumnado a la gestión de la documentación en el mundo de una empresa tomando contacto con los ámbitos de conocimiento más relevantes y procedimientos esenciales para gestionar los documentos	
Curso 2024/2025 Profesor: Jaime Izquierdo Sacristán jaimeizquierdo@iessantacruz.es		

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 1 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	24%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	16,7%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	16,7%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	16,7%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	16,7%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	16,7%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	16,7%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

RA2	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	10%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

RA3	Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	16%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

RA4	Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	9%
------------	---	----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	40%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
--	------	---

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Trimestre	Unidades PD	Sesiones
1	1. Derecho e información jurídica	9
1	2. Documentación de constitución de las entidades	8
1	3. Documentación de funcionamiento de las entidades	8
1	4. Contratación privada en la empresa	8
2	5. Gobierno y Administración pública	8
2	6. Administración autonómica y Administraciones locales	8
2	7. La Unión Europea	8
2	8. El acto administrativo	8
3	9. El procedimiento administrativo	8
3	10. Recursos administrativos y judiciales	8
3	11. Documentos requeridos por los organismos públicos	8
3	12. La contratación administrativa	8

3. CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento o instrumentos de evaluación elegidos en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Al no contar con Resultados de Aprendizaje claves o que contribuyan de forma única a conseguir una competencia, se podrá obtener una calificación positiva en el módulo aun suspendiendo algún Resultado de Aprendizaje si se considera que la competencia se alcanza a través de otros Resultados de Aprendizaje, en cualquier caso la ponderación de las calificaciones de los Resultados deberá ser superior a 5.

Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otras normas de evaluación y calificación.

- La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.
- Los trabajos o entregas se recogerán hasta 4 días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 punto por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.
- Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

- No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).
- Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

- En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.
- No está permitido realizar el examen con auriculares.
- Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.
- Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc, se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1º GRADO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN CURSO 2024/2025

Descripción	
Código	0648
Módulo Profesional	Recursos humanos y responsabilidad Social Corporativa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Grado	Superior
Curso	1º
Horas	99
Horas semanales	3
Asociado a UC	UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de Recursos Humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
Transversal	Podemos considerarlo transversal puesto que es común con el ciclo formativo de grado superior Administración y Finanzas.
Soporte	NO
Complementario	Es complementario a: Formación y orientación laboral
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

Curso 2024/2025

Profesora: M. Belén Ruiz Sañudo
belen.ruiz@educantabria.es

- OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS DEL MÓDULO**

OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PPS	RESULTADO APRENDIZAJE
i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.	i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.	RA4, RA5
p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	RA1, RA2, RA3

- RESULTADOS DE APRENDIZAJE - UNIDADES DE TRABAJO - INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

BLOQUE 1: 15%			
Resultado aprendizaje nº 1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma			
UA 1 LA ÉTICA CORPORATIVA			NOTA DE LA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.	
Prueba teórica		100%	
		TOTAL UA 1	
Ponderación en la nota final módulo			15%

BLOQUE 2: 15%			
Resultado aprendizaje nº 2: Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.			
UA 2 PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			NOTA DE LA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.	
Prueba teórica		40%	
Proyecto empresa simulada		60%	
		TOTAL UA 2	
Ponderación en la nota final módulo			15%

BLOQUE 3: 20%			
Resultado aprendizaje nº 3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos			
UA 3 LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA			NOTA DE LA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.	
Prueba Teórica		25%	
		TOTAL UA 3	
UA 4 FLUJOS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH			NOTA DE LA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.	
Prueba teórica		45%	
Proyecto empresa simulada		30%	
		TOTAL UA 4	
		TOTAL (UA3+UA4)	
		Ponderación en la nota final módulo	20%

BLOQUE 4: 25%			
Resultado aprendizaje nº 4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.			
UA 5 LA PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL			NOTA DE LA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.	
Proyecto empresa simulada		30%	
		TOTAL UA 5	
UA 6 LA SELECCIÓN DEL PERSONAL			NOTA DE LA UNIDAD
	NOTAS	PONDERAC.	
Prueba teórica		40%	
Proyecto empresa simulada		30%	
		TOTAL UA 6	
		TOTAL (UA 5+UA6)	
		Ponderación en la nota final módulo	25%

BLOQUE 5: 25%				
Resultado aprendizaje nº 5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.				
UA 7 LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL			NOTA DE LA UNIDAD	
	NOTAS	PONDERAC.		
Prueba teórica		20%		
Proyecto empresa simulada		80%		
			TOTAL UA 7	
			Ponderación en la nota final módulo	25%
NOTA FINAL DEL MÓDULO RRHH y RSC				

REQUISITOS PARA APROBAR EL MÓDULO:

1. La media ponderada de las unidades de aprendizaje (UA) 5, 6 Y 7 debe ser igual o superior a 5, al considerarse los resultados de aprendizaje 4 y 5 claves, ya que la competencia i) solo se adquiere en este módulo.
2. La nota final del módulo se calcula con la media ponderada de todos los bloques y debe ser igual o superior a 5, después de cumplido el punto 1.
3. Habrá una recuperación por cada examen, prueba o fase del proyecto no superada, que se realizará al finalizar la evaluación correspondiente y se realizará sobre los criterios de evaluación no superados.
4. Una vez modificada la calificación con las recuperaciones del punto 3, siempre y cuando supongan mejora con respecto a las anteriores, si la nota media no llega a 5 o si aun llegando no se cumple el punto 1, se recuperarán los criterios de evaluación que impiden superar el módulo en la 2ª evaluación final. En la recuperación del proyecto, si no es posible seguir trabajando sobre él, se sustituirá por un examen escrito.
5. En el caso de que el alumno/a no se presente a las pruebas de evaluación (pruebas escritas, exposición de trabajos, etc), solamente se podrán realizar en otro momento si el alumno no ha podido asistir a clase por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición oral en clase y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.
6. Respecto a la entrega de la parte escrita de los proyectos, se recogerán hasta cinco días después de la fecha marcada, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán proyectos y trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial.
7. No está permitido el uso de dispositivos móviles, electrónicos o informáticos en la realización de exámenes. El incumplimiento de esta norma conllevará la retirada inmediata del examen y su calificación será de 0. Asimismo, si se descubre al estudiante copiando por cualquier medio, será sancionado de la misma manera.

- **RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

UT 1 15,00%		LA ÉTICA CORPORATIVA	
RA 1 15%	Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.		UA 7
		C.E.	15,00%
	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	15%	2,25%
	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	15%	2,25%
	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	15%	2,25%
	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	15%	2,25%
	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	20%	3,00%
	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la	20%	3,00%
		100%	

UT 2 15,00% PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
---	--	--	--

RA 2 15%	Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente		UA 8
		C.E.	15,00%

	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	15,00%	2,25%
	b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20,00%	3,00%
	c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	25,00%	3,75%
	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20,00%	3,00%
	e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos	20,00%	3,00%
		100,00%	

UT3 5,00% LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA			
---	--	--	--

RA 3 20%	Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos		UA 1
		C.E.	5,00%

	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	25%	5,00%
--	--	-----	-------

UT 4 15,00% FLUJOS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH			
---	--	--	--

RA 3 20%	Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos		UA 2
		C.E.	15,00%

	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	10%	2,00%
	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	10%	2,00%
	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	15%	3,00%
	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	10%	2,00%
	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	10%	2,00%
	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	10%	2,00%
	h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	10%	2,00%

75%

UT 5 7,5% LA PLANIFICACION DEL PERSONAL		
--	--	--

RA 4 25%	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		UA 3
		CE	7,50%
	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	30%	7,50%

UT 6 17,5% LA SELECCION DEL PERSONAL		
---	--	--

RA 4 25%	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		UA 4
		CE	17,50%
	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	10%	2,50%
	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	10%	2,50%
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	10%	2,50%
	e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	10%	2,50%
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	10%	2,50%
	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	10%	2,50%
	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	10%	2,50%
		70%	

UT 7 25,00% LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL		
--	--	--

RA 5 25%	Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.		UA 5
		CE	25,00%
	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación	10%	2,50%
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10%	2,50%
	d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
	f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10%	2,50%
	g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10%	2,50%
	h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10%	2,50%
	i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
	j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación	10%	2,50%
		100%	

Módulo: Ofimática y Procesos de la Información

Tabla 1 Identificación

Descripción		
Identificación	Código	0649
	Módulo Profesional	Ofimática y procesos de la información
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	231
	Horas semanales	7
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0233_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
	Transversal	Sí, se imparte en el CFGS de Administración y Finanzas
	Soporte	No.
	Complementario	Sí, es complementario de los módulos. -Gestión de la documentación jurídica y empresarial. -Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. -Proceso integral de la actividad comercial. -Comunicación y atención al cliente. -Organización de eventos empresariales.
Síntesis del módulo	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.</p> <p>Esta formación incluye la búsqueda del software adecuado, la instalación y actualización de las aplicaciones, la elaboración de documentos y la asistencia y resolución de problemas.</p>	
Curso 2024/2025 Profesora: Ana Sáez Llera anasaez@iesssantacruz.es		

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la **Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto**, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria., se reconocen los Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Ofimática y Procesos de Información.

Tabla 2. Identificación de las partes del RA

	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	3%
RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	17%
RA3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	2%
RA4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	25%
RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20%
RA6	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	10%
RA7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	10%
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	3%
RA9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	10%

Tabla 3. Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.	s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.	k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.	f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

Tabla 4. Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

RA	OGE	CPPS
RA1	e),f),h)	s),k),f)
RA2	f)	k)
RA3	e),f),h)	s),k),f)
RA4	e),f),h)	s),k),f)
RA5	e),f),h)	s),k),f)
RA6	e),f),h)	s),k),f)
RA7	e),f),h)	s),k),f)
RA8	e),f),h)	s),k),f)
RA9	e),f),h)	s),k),f)

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación se ha realizado una ponderación de estos y le hemos asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 5. Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	5%
------------	--	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	15%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	15%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	15%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	15%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento,	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).		
--	--	--

RA2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	33%
---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	2%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	21%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	21%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA3 Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	2%
---	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han detectado necesidades de información.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se ha actualizado la información necesaria.	5%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
j) Se han cumplido los plazos previstos.	5%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
k) Se han realizado copias de los archivos	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	19%
--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	10%	P.teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	5%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	15%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	5%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	15%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
---	----	--

RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	18%
--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	10%
---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	12%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	12%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	12%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	12%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	12%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA7 Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	5%
---	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	4%
---	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	15%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	5%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	5%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	5%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	6%
---	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	20%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	10%	P. teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
RA 1	3%	1	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	3%	7	1
RA 2	17%	2	Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	17%	54	1,2, 3
RA 3	2%	3	Gestión de archivos y búsqueda de información.	2%	7	1
RA 4	25%	4	Hojas de cálculo	25%	35	2
RA 5	20%	5	Procesadores de textos	20%	39	1
RA 6	10%	6	Bases de datos	10%	35	3
RA 7	10%	7	Elaboración y manipulación de archivos digitales.	10%	16	3
RA 8	3%	8	Gestión de correo y agenda electrónica.	3%	16	3
RA 9	10%	9	Elaboración de presentaciones.	10%	16	1,3

4. EVALUACIÓN

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial.

Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

No está permitido realizar el examen con auriculares.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

Sistema de recuperación

Al finalizar el RA o al finalizar el trimestre correspondiente. Se dará información al alumnado de las calificaciones obtenidas en el RA, y en caso de que el RA presente una calificación inferior a 5 entrega de un plan de recuperación con la información que oriente al alumno o alumna de las actividades a desarrollar para mejorar su calificación, los instrumentos de evaluación que se aplicarán, así como los momentos en los que se podrán realizar esas recuperaciones.

1. Al finalizar la primera evaluación ordinaria.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

2. Recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. (Recuperación de pendientes).

Se consideran alumnos con pendientes aquellos alumnos que ya están en 2º curso, con el módulo de Proceso integral de la actividad comercial de 1º sin superar. Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado. El plan consiste en la

entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios. Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo Proceso integral de la actividad comercial, y la nota del examen será la que tenga en esta recuperación. El examen de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional. Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales

Extracto de programación: Proceso integral de la actividad comercial

Descripción	
Código	0650
Módulo Profesional	Proceso integral de la actividad comercial
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Grado	Superior
Curso	1º
Horas	231
Horas semanales	7
Asociado a UC	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
Transversal	Sí, se imparte en el CFGS de Asistencia a la dirección
Soporte	No
Complementario	Sí, es complementario a los módulos profesionales: -0647.Gestión de la documentación jurídica empresarial, 0648.Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, 0649.Ofimática y proceso de la información y 0651.Comunicación y atención al cliente, completando entre todos ellos la cualificación profesional ADG310_3.Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.
Curso 2024/2025 Profesor: Jaime Izquierdo Sacristán jaimeizquierdo@iessantacruz.es	

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 1 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	8%
------------	---	----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA2	Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	21%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA3 Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. 14%

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han identificado los elementos tributarios.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA4 Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. 9%

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA5 Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. 24%

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	16,7%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	16,7%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	16,7%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	16,7%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	16,7%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	16,7%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA6 Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC. 17%

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA7 Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas 6%

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	10%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Trimestre	Unidades de Trabajo	Sesiones
1	1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.	11
1	2. La metodología contable I.	14
1	3. La metodología contable II. Los libros contables.	14
1	4. El ciclo contable.	14
1	5. Normalización contable. El PGC.	14
1	6. El sistema tributario.	7
1/2	7. El IVA	28
2	8 El contrato de compraventa y la actividad comercial.	7
2	9. Gestión documental de la compraventa	14
2	10. Las compras y las ventas en el PGC	14
2	11. Las existencias	14
3	12. Gastos e ingresos de gestión corriente.	14
3	13. Operaciones financieras.	14
3	14. El pago en la compraventa. Pago al contado	12
3	15. El pago en la compraventa. Pago aplazado	12
3	16. Gestión y control de tesorería	14
3	17. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	14

3. CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento o instrumentos de evaluación elegidos en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Al no contar con Resultados de Aprendizaje claves o que contribuyan de forma única a conseguir una competencia, se podrá obtener una calificación positiva en el módulo aun suspendiendo algún Resultado de Aprendizaje si se considera que la competencia se alcanza a través de otros Resultados de Aprendizaje, en cualquier caso la ponderación de las calificaciones de los Resultados deberá ser superior a 5.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

No está permitido realizar el examen con auriculares.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

1. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final

de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

2. Recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. (Recuperación de pendientes)

Se consideran alumnos con pendientes aquellos alumnos que ya están en 2º curso, con el módulo de Proceso integral de la actividad comercial de 1º sin superar.

Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado.

El plan consiste en la entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.

Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo Proceso integral de la actividad comercial, y la nota del examen será la que tenga en esta recuperación.

El examen de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

1. Identificación del Ciclo Formativo y del Módulo Profesional.

Descripción		
Identificación	Código	0651
	Módulo Profesional	Comunicación y atención al cliente
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	132
	Horas semanales	4
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
	Transversal	SÍ, se imparte en el ciclo superior de Administración y Finanzas
	Soporte	No.
	Complementario	SÍ. 0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa. 0649 Ofimática y proceso de la información. 00650 Proceso integral de la actividad comercial. Completando entre todos ellos la cualificación profesional ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.
Síntesis del módulo	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como:</p> <p>El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.</p> <p>El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.</p> <p>Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.</p> <p>Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.</p>	
Curso 2024/2025 Profesora: María Rosa Berjón Carballo		

2. Resultados de aprendizaje

Según la **Orden ECD/97/2013**, de 14 de agosto, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación y Atención al Cliente, similares en ambas órdenes. Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	Logro	Objeto	Acciones en el contexto del aprendizaje	%
1.	Caracteriza	Técnicas de comunicación institucional y promocional	Distinguiendo entre internas y externas	5%
2.	Realiza	Comunicaciones orales presenciales y no presenciales	Aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor	20%
3.	Elabora	Documentos escritos de carácter profesional	Aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo	25%
4.	Determina	Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas	Aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas	20%
5.	Aplica	Técnicas de comunicación	Identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios	10%
6.	Gestiona	Consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes	Aplicando la normativa vigente	10%
7.	Organiza	El servicio postventa	Relacionándolo con la fidelización del cliente	10%

A continuación, se establece la relación entre los resultados de aprendizaje y los objetivos generales a alcanzar en el módulo de comunicación empresarial y atención al cliente.

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
----	-----	------	----------	----

a)	Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa	Identificando la tipología de los mismos y su finalidad	Para gestionarlos	RA1, RA2, RA3
b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa	Reconociendo su estructura, elementos y características	Para elaborarlos	RA1, RA2, RA3
c)	Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa	Identificándolas dentro de la empresa	Para elaborar documentos y comunicaciones	RA3 RA4
d)	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos	Relacionándolas con su empleo mas eficaz en el tratamiento de la información	Para elaborar documentos y comunicaciones	RA3 RA4
e)	Analizar la información disponible	Seleccionándola dentro de la empresa	Para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial	RA5,RA6 RA7
g)	Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas	Seleccionándola dentro de la empresa	Para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos	RA5,RA6 RA7
n)	Reconocer las técnicas de atención cliente/usuario,	Adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional	Para desempeñar las actividades relacionadas	RA5,RA6 RA7

3. Criterios de evaluación

Según la **Orden ECD/97/2013**, de 14 de agosto, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación y Atención al Cliente.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA1	Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	5%
-----	--	----

Criterio de Evaluación

Ponderación

Instrumento de evaluación

a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.	10%	P. Teórica
b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	10%	P. Teórica
c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	10%	P. Práctica
d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	10%	P. Teórica
e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	10%	P. Teórica
f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	10%	P. Práctica
g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.	10%	P. Teórica
h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.	10%	P. Teórica
i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.	10%	P. Teórica
j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	10%	P. Teórica

RA2 Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	10%	P. Práctica
b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	10%	P. Práctica
c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%	P. Práctica
d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.	5%	P. Práctica
e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos	10%	P. Práctica

empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.		
f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%	P. Práctica
g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	15%	P. Práctica
h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	10%	P. Práctica
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	10%	P. Práctica
j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	10%	P. Práctica

RA3	Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	25%
-----	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.	10%	P. Teórica
b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.	10%	P. Teórica
c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.	10%	P. Práctica
d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.	10%	P. Práctica
e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.	10%	P. Práctica
f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	10%	P. Práctica
g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.	10%	P. Práctica
h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.	10%	P. Práctica

i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	5%	P. Práctica
j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	10%	P. Teórica
k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	5%	P. Práctica

RA4	Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	20%
-----	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.	10%	P. Teórica
b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	5%	P. Teórica
c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	10%	P. Práctica
d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.	10%	P. Teórica
e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	10%	P. Práctica
f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	10%	P. Teórica
g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	10%	P. Teórica
h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%	P. Teórica
i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	10%	P. Práctica
j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.	5%	P. Práctica
k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	10%	P. Práctica

RA5	Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	10%
-----	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	20%	P. Práctica
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	15%	P. Práctica
c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	15%	P. Práctica
d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	15%	P. Teórica
e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	10%	P. Práctica
f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	15%	P. Práctica
g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	10%	P. Práctica

RA6 Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%	P. Teórica
b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10%	P. Teórica
c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	5%	P. Teórica
d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10%	P. Práctica
e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	5%	P. Práctica
f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.	10%	P. Práctica
g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10%	P. Práctica
h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	20%	P. Práctica
i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.	10%	P. Práctica
j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	10%	P. Práctica

RA7	Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	10%
-----	---	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	10%	P. Teórica
c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	10%	P. Teórica
d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	15%	P. Práctica
e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	5%	P. Teórica
f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.	10%	P. Práctica
g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes	10%	P. Teórica
h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%	P. Teórica
i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.	15%	P. Práctica
j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	5%	P. Práctica

4. Unidades de trabajo

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional
2. La comunicación oral
3. Elaboración de documentos profesionales escritos
4. Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas
5. La atención al cliente
6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones
7. El servicio postventa

5. Evaluación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1º Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial.

Dada la naturaleza del módulo si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar

justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1º Evaluación final de 1º y la 2º Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2º Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos criterios de evaluación incluidos en los Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1º Evaluación Final. La calificación en la 2º Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1º evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2º Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales, salvo que algún resultado de aprendizaje sea clave por ir asociado a una sola competencia, no siendo aplicado en dicho módulo.

Protocolo Empresarial

Descripción	
Código	0661
Módulo Profesional	Protocolo Empresarial
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Grado	Superior
Curso	2º
Horas	150
Horas semanales	8
Asociado a UC	No
Transversal	No
Soporte	No
Complementario	0662. Organización de Eventos Empresariales.
Síntesis del módulo	<p>En este módulo se analizan las técnicas básicas de protocolo empresarial, así como la imagen, las relaciones públicas y la comunicación, fundamentales para la actividad profesional. Así mismo, se tratará el saber estar y el relacionarse con los demás, así como las técnicas protocolarias básicas que permita al alumno desenvolverse con profesionalidad en todo tipo de situaciones y eventos empresariales para proyectar una imagen acorde con la identidad e imagen corporativa de la empresa.</p>

Curso 2024/2025

Profesora: María Concepción Fernández Fernández
mariaconcepcionfernandez@iessantacruz.es

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según la Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje (RA) relacionados con el módulo Protocolo Empresarial. Establece, además, los Criterios de Evaluación (CE) relacionados con los RA de este módulo profesional del ciclo formativo aludido.

En la tabla siguiente se establecen los instrumentos de evaluación (IE) con los que se evidenciará la adquisición de la competencia implícita en cada CE. Además, se recoge la ponderación (%) de cada uno de los CE. La ponderación se fija teniendo en cuenta el número de horas de dedicación a cada RA y a su vez, atendiendo al grado de contribución de cada uno a la adquisición de las competencias asociadas al módulo.

Teniendo en cuenta el perfil del alumnado, sus diferentes formas de aprender / desarrollar o adquirir sus competencias y de evolucionar a lo largo del curso, los instrumentos de evaluación podrán sufrir variaciones. Se justifica desde la transcendencia que tiene la evaluación en el aprendizaje del alumnado. Es decir, “la evaluación es una oportunidad para aprender”, carácter formativo de la evaluación, lo que podría hacer exigible cambios y adaptaciones de la forma de evaluar al alumnado (técnicas e instrumentos). Para ello se informará al alumnado con carácter previo, justificando la decisión.

RA 1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.		16 %
%	CE	IE.
10	a) Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.	Prueba teórica
15	b) Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.	Prueba teórica
15	c) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.	Prueba teórica
15	d) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.	Prueba teórica
15	e) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.	Prueba teórica
15	f) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.	Prueba teórica
15	g) Se ha analizado la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización.	Prueba teórica

RA 2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.		21 %
%	CE	IE.
10	a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.	Prueba teórica
10	b) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.	Trabajo grupal
10	c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.	Prueba teórica
10	d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.	Prueba teórica
10	e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.	Trabajo grupal
5	f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	Trabajo grupal
10	g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.	Trabajo grupal
5	h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	Trabajo grupal
10	i) Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.	Trabajo grupal
10	j) Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.	Prueba teórica
10	k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.	Prueba teórica

RA 3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.		14 %
%	CE	IE.
10	a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.	Prueba teórica
10	b) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.	Prueba teórica
10	c) Se ha caracterizado el diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.	Prueba teórica
10	d) Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).	Prueba teórica
10	e) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.	Trabajo grupal
5	f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	Trabajo grupal
10	g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.	Trabajo grupal
5	h) Se han comprobado las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.	Trabajo grupal
10	i) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	Trabajo grupal
10	j) Se han valorado los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones.	Prueba teórica
10	k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto protocolario.	Prueba teórica

RA 4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.		21 %
%	CE	IE.
10	a) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa ("stakeholders").	Prueba teórica
10	b) Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).	Prueba teórica
10	c) Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.	Prueba teórica
10	d) Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.	Prueba teórica
10	e) Se han especificado las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.	Prueba teórica
10	f) Se han analizado las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.	Prueba teórica
10	g) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.	Prueba teórica
10	h) Se han demostrado las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.	Prueba teórica
10	i) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.	Prueba teórica
10	j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	Prueba teórica

RA 5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.		14 %
%	CE	IE.
15	a) Se han reconocido los compromisos de calidad y garantía que ofrece la empresa a su usuario/cliente, y las normativas de consumo a las que está sujeto	Prueba teórica
15	b) Se han descrito las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.	Prueba teórica
15	c) Se han definido las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio.	Prueba teórica
15	d) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.	Prueba teórica
10	e) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.	Prueba teórica
10	f) Se ha analizado la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas.	Prueba teórica
10	g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.	Prueba teórica
10	h) Se ha valorado la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario.	Práctica reflexiva

RA 6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.		14 %
%	CE	IE.
10	a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios.	Prueba teórica
10	b) Se han definido las fases para la implantación de un servicio o procedimiento de atención al cliente/usuario, incluyendo la faceta de control de calidad del mismo.	Prueba teórica
10	c) Se han descrito las claves para lograr una actitud de empatía con el cliente/usuario.	Prueba teórica Observación* Práctica reflexiva*
10	d) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.	Prueba teórica Observación* Reflexión*
10	e) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros.	Prueba teórica Observación* Práctica reflexiva*
10	f) Se han definido variables de diseño para todos a la hora de la planificación y desarrollo de la atención al cliente/usuario.	Prueba teórica
10	g) Se ha supervisado la atención al cliente en las instancias que dependan del asistente de dirección.	Prueba teórica
10	h) Se han seguido procedimientos y actitudes conforme a la imagen corporativa.	Prueba teórica Observación* Práctica reflexiva*
10	i) Se ha valorado la importancia de integrar la cultura de empresa en la atención al cliente/usuario para el logro de los objetivos establecidos en la organización.	Prueba teórica
10	j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	Prueba teórica

* La observación/reflexión de la actitud del alumnado en el aula, se justifica desde la necesidad de fomentar aquella valorada, como asistentes a la dirección, en el servicio de atención al cliente y en las relaciones con el resto de las personas con implicación en la compañía (*stakeholders*). Ello, además, teniendo en cuenta que el aula es la antesala del mundo profesional donde la eficacia personal es un factor clave en las prácticas de protocolo. La misma se relaciona con el *saber ser, saber estar, saber funcionar y saber interactuar* (Muñoz, 2023). Las anteriores acepciones hacen alusión a la actitud, valores, habilidades y competencias que se le presupone al asistente a la dirección.

CONTENIDOS

En las siguientes tablas se indican los contenidos del módulo según el libro de texto a seguir (*Organización de eventos empresariales*, editorial Paraninfo) y su correspondencia con los diferentes RA del mismo:

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO UNIDAD 1. EL PROTOCOLO	
<p>1.1. Definición.</p> <p>1.2. Origen y evolución del protocolo.</p> <p>1.3. Clases de protocolo.</p> <p>1.4. Tipología de actos.</p> <p>1.5. Protocolo y eficacia personal: saber ser, saber estar, saber funcionar y saber interactuar.</p> <p>Adaptación del protocolo a los requerimientos particulares de cada situación.</p> <p>1.7. Normas generales de comportamiento.</p> <p>1.8. Etiqueta en la red (netiqueta).</p> <p>1.9. Usos y costumbres interculturales.</p> <p>1.10. Protocolo internacional.</p>	
RA 1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.	
UNIDAD 2. LA COMUNICACIÓN	UNIDAD 3. CARACTERIZACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS Y ELEMENTOS DE LAS RELACIONES PÚBLICAS
<p>2.1. Definición.</p> <p>2.2. Elementos de la comunicación.</p> <p>2.3. Pasos en el proceso de comunicación.</p> <p>2.4. Evaluación de códigos en la empresa.</p> <p>2.5. Expresión verbal.</p> <p>2.6. Expresión no verbal.</p> <p>2.7. Las barreras de la comunicación.</p> <p>2.8. Habilidades sociales para la comunicación en el entorno de trabajo.</p> <p>2.9. Estrategias eficientes ante situaciones conflictivas en el ámbito laboral.</p> <p>2.10. Asertividad.</p> <p>2.11. Tipos de comunicación organizacional.</p> <p>2.12. Tipos de medios de comunicación.</p> <p>2.13. Medios de comunicación social: relaciones de la empresa.</p>	<p>3.1. Definición de las relaciones públicas.</p> <p>3.2. Origen y evolución de las relaciones públicas.</p> <p>3.3. Elementos de las relaciones públicas.</p> <p>3.4. Acciones propias en la aplicación de los fundamentos de las relaciones públicas: el público y la adecuación de la actividad.</p> <p>3.5. Funciones de las relaciones públicas.</p> <p>3.6. Objetivos de las relaciones públicas.</p> <p>3.7. Recursos de las relaciones públicas.</p> <p>3.8. Análisis de la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y un gabinete de prensa o comunicación.</p> <p>3.9. Identidad corporativa.</p> <p>3.10. Imagen corporativa.</p> <p>3.11. Tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.</p> <p>3.12. Interés por mantener la imagen y la identidad corporativa de la empresa.</p> <p>3.13. Responsabilidad social corporativa: ámbitos de aplicación.</p>
RA 2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.	
UNIDAD 4. SELECCIÓN DE TÉCNICAS DE PROTOCOLO	UNIDAD 5. PROTOCOLO EMPRESARIAL
<p>4.1. Conceptos básicos de protocolo.</p> <p>4.2. Importancia del dominio del protocolo en las empresas y proyección de los actos protocolarios.</p> <p>4.3. Precedencias.</p> <p>4.4. Presidencia y ubicación de asistentes.</p> <p>4.5. Tratamientos.</p> <p>4.6. Gestión de acciones.</p> <p>4.7. Entorno de los actos.</p> <p>4.8. Estructura básica de un acto.</p> <p>4.9. Técnicas de protocolo: organización y planificación de actos protocolarios.</p> <p>4.10. Documentación necesaria en los actos protocolarios.</p> <p>4.11. La seguridad en actos protocolarios.</p> <p>4.12. La calidad en el desarrollo de actos protocolarios: indicadores de calidad.</p>	<p>5.1. Definición de protocolo empresarial.</p> <p>5.2. Características del protocolo empresarial.</p> <p>5.3. Objetivos de actos empresariales protocolarios.</p> <p>5.4. Normas de protocolo empresarial internacional.</p> <p>5.5. Presidencias y ordenación de precedencias en protocolo empresarial.</p> <p>5.6. Documentación necesaria en los actos protocolarios empresariales.</p> <p>5.7. Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.</p> <p>5.8. Clasificación de los actos empresariales protocolarios.</p> <p>5.9. Creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas.</p> <p>5.10. La coordinación del evento.</p>

CONTENIDOS (CONTINUACIÓN)

RA 3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.
UNIDAD 6. PROTOCOLO INSTITUCIONAL
6.1. Concepto y características del protocolo institucional. 6.2. Normas de protocolo institucional. 6.3. Clases de actos: actos de carácter general y actos de carácter especial. 6.4. Objetivos de los actos protocolarios institucionales. 6.5. Normas legales sobre protocolo institucional: presidencias, precedencias en toda España, tratamientos honoríficos y protocolo de autoridades. 6.6. Elementos simbólicos y/o de representación de países: las banderas, los himnos, los escudos y otros. 6.7. La identidad institucional. 6.8. Manual de protocolo institucional. 6.9. Medios de relación de las instituciones. 6.10. La etiqueta en el vestir en protocolo institucional. 6.11. Ejemplificación de actos protocolarios institucionales.
RA 4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.
UNIDAD 7. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNICACIÓN Y LAS RELACIONES PROFESIONALES
7.1. Las relaciones públicas y otras disciplinas conexas. Normas de la organización. Técnicas de las relaciones públicas. Áreas de responsabilidad de la organización. Manual operativo. Manuales de estilo. La política de comunicación empresarial. Técnicas de dinamización e interacción grupal. Protocolo interno. Protocolo externo.
RA 5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.
UNIDAD 8. ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVICIO Y COMPROMISOS DE CALIDAD EMPRESARIAL
8.1. Normativa de consumo y legislación básica en materia de reclamaciones. 8.2. La calidad integral. 8.3. Cartas de servicio y compromisos de calidad. 8.4. Rangos de compromisos de calidad. 8.5. Garantías del producto o servicio. 8.6. Centros de atención al cliente. 8.7. Quejas, reclamaciones y sugerencias.
RA 6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.
UNIDAD 9. PROMOCIÓN DE ACTITUDES DE ATENCIÓN AL CLIENTE O USUARIO
9.1. Código deontológico. 9.2. Análisis de las expectativas de atención de los diferentes tipos de clientes o usuarios. 9.3. Atención al cliente /usuario y al proveedor. 9.4. La cultura de empresa. 9.5. El/la asistente de dirección como reflejo de la imagen corporativa de la empresa frente al cliente/usuario. 9.6. Habilidades sociales en la atención al cliente o usuario. 9.7. Valoración de la actitud de servicio al cliente y actitud profesional. 9.8. Protección de datos: aseguramiento de la reserva y confidencialidad.

EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Desarrollo del proceso de evaluación

La evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en como referentes los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para el módulo profesional en la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado. El carácter continuo de la evaluación contribuye a que la dedicación, el esfuerzo y el rendimiento de los alumnos sean valorados y reconocidos con objetividad.

Evaluación inicial

Al comienzo del curso se realizará una evaluación inicial del alumnado destinada a conocer sus características, formación previa, capacidad de trabajo y aprendizaje, actitud ..., de los alumnos para así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional y los contenidos a desarrollar en cada uno de los módulos profesionales. La evaluación inicial se realizará durante el primer mes del curso, a través de los diferentes instrumentos de evaluación que se usen durante ese periodo inicial y tendrá carácter cualitativo.

Periodos trimestrales de evaluación

A lo largo del curso se establecerán periodos evaluativos, uno por cada trimestre del curso, es decir, dos en segundo. En cada evaluación se medirá la adquisición de los aprendizajes correspondientes a las unidades de trabajo desarrolladas en el trimestre correspondiente Respecto a las RA que se evalúan en más de un trimestre, en cada uno de los periodos se tendrán en cuenta los criterios de evaluación desarrollados en el mismo. Cuando un criterio de evaluación se evalúe en más de un periodo, se considerará que las pruebas realizadas más tarde tienen carácter recuperador con respecto a las primeras calificaciones. Esto es, la evaluación tendrá carácter progresivo.

Evaluaciones finales

En el curso hay dos evaluaciones finales:

Primera evaluación final:

Se hará una valoración global del progreso del alumno a lo largo del curso y, en base a los resultados obtenidos, se emitirá un resultado final. En esta sesión, además, se establecerán las actividades de recuperación que correspondan en función de las necesidades educativas del alumno, tomando como referencia el marco de recuperación propuesto en esta programación. Tendrá lugar en marzo para segundo curso. La calificación se expresará mediante un número entero entre 1 y 10.

Para obtener la calificación final del módulo en la primera evaluación final se calculará mediante una ponderación según los porcentajes indicados para cada RA y redondeando al entero más próximo. Ello, considerando que ningún RA es considerado clave para alcanzar los OG del ciclo y CPPS del título.

Segunda evaluación final

Solo los alumnos que no superaron el módulo en la primera evaluación final serán evaluados en esta sesión, exclusivamente de aquellos RA que no se hubiesen superado en la primera evaluación final y de ellos los CE no superados.

Para obtener la calificación final del módulo en la segunda evaluación final se calculará mediante una ponderación según los porcentajes indicados para cada RA y redondeando al entero más próximo. Ello, considerando que ningún RA es considerado clave para alcanzar los OG del ciclo y CPPS del título.

Evaluación fin de ciclo 1ª convocatoria:

En ella se evaluará el módulo de FCT de los alumnos que lo cursaron en convocatoria ordinaria. Tendrá lugar a finales de junio.

Evaluación fin de ciclo 2ª convocatoria:

En ella se evaluará el módulo de proyecto de los alumnos que, habiendo superado la FCT en junio, lo dejaron pendiente en ese momento. Tendrá lugar en septiembre.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

Se identifican a continuación, teniendo en cuenta que, los instrumentos de evaluación son todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y que los procedimientos de evaluación deben entenderse como aquéllos relativos a qué instrumentos se van a utilizar y a cuándo, cómo y en qué contextos y situaciones se van a aplicar. Así, los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:

- ✓ Trabajos investigación individual o colectivo: Consistirá en la búsqueda de información sobre un tema concreto, ampliando los contenidos vistos en clase.
- ✓ Elaboración de documentación: Trabajo de tipo grupal en el que se documentará el paso a paso del desarrollo de un caso práctico. Incluirá un manual para el usuario del producto realizado.
- ✓ Prueba teórica como resolución de cuestionarios, mapas conceptuales, ejercicios con preguntas de desarrollo, realizados individualmente en el centro en un periodo de tiempo estipulado de antemano. Podrán ser con el apoyo de material o no, esta característica se determinará en la propia prueba.
- ✓ Prueba práctica preferiblemente grupal, realizadas en el centro en un periodo de tiempo estipulado de antemano.

Calificación

La calificación se obtendrá haciendo la media ponderada de las calificaciones correspondientes a los RA con sus CE desarrollados en el trimestre correspondiente.

Se considera que un alumno ha superado el módulo si ha alcanzado una calificación final en la Primera Evaluación Final, mayor o igual a 5 por media ponderada de todos los RA. Quien no haya superado el módulo en esta evaluación tiene derecho a una segunda evaluación final que se realiza en junio.

Si el alumnado ha superado todos los RA, la calificación final del módulo se calculará mediante una ponderación de las calificaciones de cada RA, con independencia de cuáles hayan sido superados en la primera o en la segunda evaluación final, aplicando los porcentajes indicados para cada RA y redondeando al entero más próximo.

Al no contar con RA claves o que contribuyan de forma única a conseguir una competencia, se podrá obtener una calificación positiva en el módulo aun suspendiendo algún RA si se considera que la competencia se alcanza a través de otros RA. En cualquier caso, la ponderación de las calificaciones de los RA deberá ser superior a 5.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 2º, se realizará la recuperación de aquellos RA que el alumnado no haya superado en la 1ª Evaluación Final de 2º. De dichos RA, se tomarán los CE no superados.

La calificación en la 2ª Evaluación Final de 2º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 2º de aquellos RA que ya se habían superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 2º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada CE de cada RA, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los RA es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otras normas de evaluación y calificación.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los RA es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales. Para ello, la nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso **a partir** de 0,5.

Por otro lado, los trabajos o entregas se recogerán hasta 4 días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 punto por cada día de retraso.

No se repetirán los exámenes o pruebas escritas previas a la 1ª evaluación 1ª, dado el carácter voluntario de las pruebas objetivas parciales aún con causa justificada (por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente). En ese caso, el alumno o alumna estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones a realizar, preferiblemente, antes de cada sesión de evaluación (diciembre y marzo, siguiendo las instrucciones del centro educativo). Significa que las pruebas parciales permitirán al alumnado con asistencia regular a clase, ir superando materia por RA y que quien no pueda acudir en las fechas de dichas pruebas, sea cual sea el motivo, pueda realizar la recuperación antes de las sesiones de evaluación citadas anteriormente.

Material permitido en los exámenes

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc, se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar, entonces, la recuperación correspondiente.

Organización de Eventos Empresariales

	Descripción
Código	0662
Módulo Profesional	Organización de eventos empresariales
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Grado	Superior
Curso	2º
Horas	150
Horas semanales	3
Asociado a UC	UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
Transversal	No
Soporte	No
Complementario	Sí. 0661. Protocolo Empresarial.
Síntesis del módulo	En este módulo se pretende formar al alumno tanto en cuestiones relativas a la planificación y organización de eventos y viajes de empresa, como en la gestión del tiempo y de la agenda (ya sea la propia del asistente de dirección como del directivo o profesional al que presta sus servicios). Así mismo, también se abordará otros contenidos tales como la organización empresarial y la motivación, el liderazgo, trabajo en equipo, etc.

Curso 2024/2025

Profesora: María Concepción Fernández Fernández
mariaconcepcionfernandez@iessantacruz.es

1. RESULTADOS DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, establece los Criterios de Evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje de los módulos profesionales de este ciclo formativo.

En la tabla siguiente se establecen los instrumentos de evaluación (IE) con los que se evidenciará la adquisición de la competencia implícita en cada criterio de evaluación (CE). Además, se recoge la ponderación (%) de cada uno de los CE. La ponderación se fija teniendo en cuenta el número de horas de dedicación a cada RA y a su vez, atendiendo al grado de contribución de cada uno a la adquisición de las competencias asociadas al módulo.

Teniendo en cuenta el perfil del alumnado, sus diferentes formas de aprender / desarrollar o adquirir sus competencias y de evolucionar a lo largo del curso, los instrumentos de evaluación podrán sufrir variaciones. Se justifica desde la trascendencia que tiene la evaluación en el aprendizaje del alumnado. Es decir, “la evaluación es una oportunidad para aprender”, carácter formativo de la evaluación, lo que podría hacer exigible cambios y adaptaciones de la forma de evaluar al alumnado (técnicas e instrumentos). Para ello se informará al alumnado con carácter previo, justificando la decisión.

RA 1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.		15 %
%	CE	IE
10	a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.	Prueba teórica
10	b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.	Prueba teórica
10	c) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.	Trabajo grupal
10	d) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.	Prueba teórica
5	e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.	Trabajo grupal
10	f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.	Prueba teórica
10	g) Se han seleccionado las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la empresa/entidad.	Prueba teórica
10	h) Se ha analizado la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo.	Prueba teórica
10	i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.	Prueba teórica
5	j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación	Práctica individual
10	k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	Prueba teórica

RA 2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.		15%
%	CE	IE
15	a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.	Prueba teórica
15	b) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.	Prueba teórica
15	c) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.	Prueba teórica
15	d) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.	Práctica aula
10	e) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos y automatizarlos siempre que sea posible lograr una mayor eficiencia y eficacia.	Prueba teórica
10	f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.	Prueba teórica
10	g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno	Prueba teórica
10	h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.	Prueba teórica

RA 3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.		15%
%	CE	IE
15	a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas	Trabajo grupal
15	b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.	Práctica individual
10	c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.	Prueba teórica
10	d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el "diseño para todos".	Prueba teórica
10	e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones.	Prueba teórica
10	f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte.	Prueba teórica
10	g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.	Prueba teórica
10	h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.	Prueba teórica
10	i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.	Prueba teórica

RA 4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.		35 %
%	CE	IE
10	a) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.	Prueba teórica
10	b) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.	Prueba teórica
10	c) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.	Trabajo grupal
10	d) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos	Prueba teórica
10	e) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.	Prueba teórica
10	f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.	Trabajo grupal
10	g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.	Trabajo grupal
10	h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.	Trabajo grupal
10	i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.	Trabajo grupal
10	j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.	Trabajo grupal

RA 5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.		20%
%	CE	IE
15	a) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.	Trabajo grupal
10	b) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.	Prueba teórica
10	c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.	Prueba teórica
10	d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.	Prueba teórica
10	e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.	Prueba teórica
15	f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.	Trabajo grupal
15	g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.	Trabajo grupal
15	h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.	Trabajo grupal

2. CONTENIDOS

En la siguiente tabla se indican los contenidos del módulo según el libro de texto a seguir (*Organización de eventos empresariales*, editorial Paraninfo) y su correspondencia con los diferentes RA:

<p>RA1 Ud. 1 y 2 Optimización del ambiente de trabajo Motivación para el trabajo. Cultura empresarial y ambiente laboral. La reputación o buena imagen. Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos. Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral. El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias. Aseguramiento de la reserva y confidencialidad. El conflicto. Tipos. Causas. Resolución de conflictos. Factores determinantes. Fases. Prevención de conflictos. Sistemas de información con accesos restringidos.</p>
<p>RA2 Ud.3 Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte. Métodos de optimización del tiempo. Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras. Agendas. Tipos de agenda, partes y gestión. Utilización de aplicaciones informáticas estándares o específicas. Coordinación de agendas. Establecimiento de prioridades. Anticipación y resolución de imprevistos. Aplicaciones específicas.</p>
<p>RA3 Ud. 4 Planificación de tareas del departamento Organización e imagen corporativa. Modelos organizativos. Organismos públicos y privados. Organigramas funcionales de las organizaciones. Departamentos de la empresa. Áreas y servicios de las organizaciones. Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. Análisis de actividades que se pueden realizar. Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt, Pert. Tramitación de documentos. Documentación mercantil, comercial, contable, fiscal, financiera y oficial. Calidad del servicio de secretaría.</p>
<p>RA4 Ud.5 Organización de reuniones y eventos corporativos Eventos de carácter interno. Reuniones. Eventos de carácter externo. Asamblea. Conferencia. Jornadas. Congreso. Coloquio. Simposio. Seminario. Taller. Exposición. Presentación. Feria. Videoconferencia. Eventos corporativos. Planificación. Recursos humanos y materiales necesarios.</p>
<p>RA5 Ud. 6 Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales Viajes. Clases de viajes. Viajes nacionales. Viajes internacionales. Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos. Las agencias de viajes. Servicios. Elección de agencias de viaje. Presupuesto. Organización del viaje. Documentación necesaria para el viaje. Visados, documentos de identificación personal, vacunaciones, control de aduanas, equipajes, divisas y husos horarios. Usos locales y protocolo. Planificación del viaje. Horarios. Reservas. Alojamientos. Medios de pago. Intérpretes. Agenda de trabajo del viaje. Visitas turísticas. Servicios especiales en las salas de reuniones. Documentación posterior al viaje. Comprobantes y justificantes. Facturas proforma y facturas. Informes de acuerdos comerciales. Evaluación y análisis de resultados. Archivo de la documentación.</p>

EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Desarrollo del proceso de evaluación

La evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en como referentes los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para el módulo profesional en la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado. El carácter continuo de la evaluación contribuye a que la dedicación, el esfuerzo y el rendimiento de los alumnos sean valorados y reconocidos con objetividad.

Evaluación inicial

Al comienzo del curso se realizará una evaluación inicial del alumnado destinada a conocer sus características, formación previa, capacidad de trabajo y aprendizaje, actitud ..., de los alumnos para así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional y los contenidos a desarrollar en cada uno de los módulos profesionales. La evaluación inicial se realizará durante el primer mes del curso, a través de los diferentes instrumentos de evaluación que se usen durante ese periodo inicial y tendrá carácter cualitativo.

Periodos trimestrales de evaluación

A lo largo del curso se establecerán periodos evaluativos, uno por cada trimestre del curso, es decir, dos en segundo. En cada evaluación se medirá la adquisición de los aprendizajes correspondientes a las unidades de trabajo desarrolladas en el trimestre correspondiente. Respecto a las RA que se evalúan en más de un trimestre, en cada uno de los periodos se tendrán en cuenta los criterios de evaluación desarrollados en el mismo. Cuando un criterio de evaluación se evalúe en más de un periodo, se considerará que las pruebas realizadas más tarde tienen carácter recuperador con respecto a las primeras calificaciones. Esto es, la evaluación tendrá carácter progresivo.

Evaluaciones finales

En el curso hay dos evaluaciones finales:

Primera evaluación final:

Se hará una valoración global del progreso del alumno a lo largo del curso y, en base a los resultados obtenidos, se emitirá un resultado final. En esta sesión, además, se establecerán las actividades de recuperación que correspondan en función de las necesidades educativas del alumno, tomando como referencia el marco de recuperación propuesto en esta programación. Tendrá lugar en marzo para segundo curso. La calificación se expresará mediante un número entero entre 1 y 10.

Para obtener la calificación final del módulo en la primera evaluación final se calculará mediante una ponderación según los porcentajes indicados para cada RA y redondeando al entero más próximo. Ello, considerando que ningún RA es considerado clave para alcanzar los OG del ciclo y CPPS del título.

Segunda evaluación final

Solo los alumnos que no superaron el módulo en la primera evaluación final serán evaluados en esta sesión, exclusivamente de aquellos RA que no se hubiesen superado en la primera evaluación final y de ellos los CE no superados.

Para obtener la calificación final del módulo en la segunda evaluación final se calculará mediante una ponderación según los porcentajes indicados para cada RA y redondeando al entero más próximo. Ello, considerando que ningún RA es considerado clave para alcanzar los OG del ciclo y CPPS del título.

Evaluación fin de ciclo 1ª convocatoria:

En ella se evaluará el módulo de FCT de los alumnos que lo cursaron en convocatoria ordinaria. Tendrá lugar a finales de junio.

Evaluación fin de ciclo 2ª convocatoria:

En ella se evaluará el módulo de proyecto de los alumnos que, habiendo superado la FCT en junio, lo dejaron pendiente en ese momento. Tendrá lugar en septiembre.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

Se identifican a continuación, teniendo en cuenta que, los instrumentos de evaluación son todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y que los procedimientos de evaluación deben entenderse como aquéllos relativos a qué instrumentos se van a utilizar y a cuándo, cómo y en qué contextos y situaciones se van a aplicar. Así, los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:

- ✓ Trabajos investigación individual o colectivo: Consistirá en la búsqueda de información sobre un tema concreto, ampliando los contenidos vistos en clase.
- ✓ Elaboración de documentación: Trabajo de tipo grupal en el que se documentará el paso a paso del desarrollo de un caso práctico. Incluirá un manual para el usuario del producto realizado.
- ✓ Prueba teórica como resolución de cuestionarios, mapas conceptuales, ejercicios con preguntas de desarrollo, realizados individualmente en el centro en un periodo de tiempo estipulado de antemano. Podrán ser con el apoyo de material o no, esta característica se determinará en la propia prueba.
- ✓ Prueba práctica preferiblemente grupal, realizadas en el centro en un periodo de tiempo estipulado de antemano.

Calificación

La calificación se obtendrá haciendo la media ponderada de las calificaciones correspondientes a los RA con sus CE desarrollados en el trimestre correspondiente.

Se considera que un alumno ha superado el módulo si ha alcanzado una calificación final en la Primera Evaluación Final, mayor o igual a 5 por media ponderada de todos los RA. Quien no haya superado el módulo en esta evaluación tiene derecho a una segunda evaluación final que se realiza en junio.

Si el alumnado ha superado todos los RA, la calificación final del módulo se calculará mediante una ponderación de las calificaciones de cada RA, con independencia de cuáles hayan sido superados en la primera o en la segunda evaluación final, aplicando los porcentajes indicados para cada RA y redondeando al entero más próximo.

Al no contar con RA claves o que contribuyan de forma única a conseguir una competencia, se podrá obtener una calificación positiva en el módulo aun suspendiendo algún RA si se considera que la competencia se alcanza a través de otros RA. En cualquier caso, la ponderación de las calificaciones de los RA deberá ser superior a 5.

Si no se llega a evaluar algunos de los CE de un RA, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un RA. El % correspondiente a dicho RA se repartirá de forma ponderada con el resto de los RA que sí han sido evaluados.

Recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 2º, se realizará la recuperación de aquellos RA que el alumnado no haya superado en la 1ª Evaluación Final de 2º. De dichos RA, se tomarán los CE no superados.

La calificación en la 2ª Evaluación Final de 2º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 2º de aquellos RA que ya se habían superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 2º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada CE de cada RA, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los RA es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otras normas de evaluación y calificación.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los RA es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales. Para ello, la nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Por otro lado, los trabajos o entregas se recogerán hasta 4 días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 punto por cada día de retraso.

No se repetirán los exámenes o pruebas escritas previas a la 1ª evaluación 1ª, dado el carácter voluntario de las pruebas objetivas parciales aún con causa justificada (por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente). En ese caso, el alumno o alumna estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones a realizar, preferiblemente, antes de cada sesión de evaluación (diciembre y marzo, siguiendo las instrucciones del centro educativo). Significa que las pruebas parciales permitirán al alumnado con asistencia regular a clase, ir superando materia por RA y que quien no pueda acudir en las fechas de dichas pruebas, sea cual sea el motivo, pueda realizar la recuperación antes de las sesiones de evaluación citadas anteriormente.

Material permitido en los exámenes

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc, se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar, entonces, la recuperación correspondiente.

Módulo: Gestión Avanzada de la Información

Descripción		
Identificación	Código	0663
	Módulo Profesional	Gestión Avanzada de la Información
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	130
	Horas semanales	7
Tipología del módulo	Asociado a UC	No
	Transversal	No
	Soporte	No
	Complementario	No
Síntesis del módulo	Tiene como objetivo principal enseñar al alumno a diseñar y gestionar proyectos empresariales, de forma que sea capaz de asignar los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto, y utilizar aplicaciones ofimáticas para la gestión de la documentación.	
Curso 2024/2025 Profesora: María Unzueta Fuentes		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la **Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto**, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión Avanzada de la Información.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA1: Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	25 %
---	------

Criterios de evaluación:

CE

%

Inst. Evaluac.

a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.	10	Trabajo grupal.
b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.	10	Prueba teórico/ práctica.
c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.	20	Prueba teórico/ práctica.
d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.	20	Prueba teórico/ práctica.
e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.	10	Tarea práctica individual.
f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.	15	Prueba teórico/ práctica.
g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).	15	Tarea práctica individual.

RA2: Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	25 %
---	------

Criterios de evaluación:

CE	%	Inst. Evaluac.
a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	10	Tarea práctica individual.
b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.	15	Tarea práctica individual.
c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.	15	Prueba teórico/ práctica.
d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.	10	Tarea práctica individual.
e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.	15	Prueba teórico/ práctica.

f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.	10	Tarea práctica individual.
g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.	15	Prueba teórico/práctica.
h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	10	Tarea práctica individual.

RA3: Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	15 %
--	------

Criterios de evaluación:

CE	%	Inst. Evaluac.
a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.	5	Tarea práctica individual.
b) Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.	10	Tarea práctica individual.
c) Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.	5	Tarea práctica individual.
d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.	10	Trabajo grupal.
e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.	10	Trabajo grupal.
f) Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.	20	Trabajo grupal.
g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.	15	Trabajo grupal.
h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.	15	Trabajo grupal.
i) Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.	10	Trabajo grupal.

RA4: Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.	20 %
--	------

Criterios de evaluación:

CE	%	Inst. Evaluac.
a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	10	Tarea práctica individual.
b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.	10	Trabajo grupal.

c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.	15	Trabajo grupal.
d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.	20	Trabajo grupal.
e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.	20	Tarea práctica individual.
f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.	15	Tarea práctica individual.
g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.	10	Trabajo grupal.

RA5: Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	15 %
--	------

Criterios de evaluación:

CE	%	Inst. Evaluac.
a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.	20	Prueba teórico/práctica.
b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	5	Tarea práctica individual.
c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	15	Tarea práctica individual.
d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	5	Tarea práctica individual.
e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.	10	Tarea práctica individual.
f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	10	Tarea práctica individual.
g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.	15	Trabajo grupal.
h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).	10	Trabajo grupal.
i) Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.	10	Trabajo grupal.

EVALUACIÓN

Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1. de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.
- b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.
- c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.
- d) Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 2o curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de primera evaluación final en marzo, una sesión de segunda evaluación final en junio y una sesión de evaluación final del ciclo formativo en junio.

Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- Fichas de trabajo diario: La propia naturaleza del módulo hace que la asistencia a clase sea imprescindible para el correcto desarrollo ya que se valorará el trabajo realizado día a día. Para ello, al inicio y final de la clase, los estudiantes que ocupen el puesto de recepción deberán fichar la entrada y salida de todos los compañeros de clase. Además, al finalizar cada sesión, el responsable del departamento deberá registrar en la ficha correspondiente las tareas realizadas por cada uno de los miembros del departamento. Esto nos va a permitir por un lado valorar las tareas realizadas por el alumno y por otro que cada uno sea responsable del trabajo realizado en el caso de que aparezcan errores. Hay que tener en cuenta que los alumnos rotarán por los distintos departamentos y en ocasiones los errores se detectan de forma inmediata y otras veces en los cuadros trimestrales.
- Portfolio del alumno: En el que recogerán todas las pruebas documentales de las actividades realizadas en cada uno de los puestos de trabajo durante todas las rotaciones, tanto los propios documentos generados (facturas, catálogos, nóminas, asientos contables, etc.) como el registro del control de tareas diarias realizadas y anotadas por el responsable del departamento. Con todo ello se evaluará el nivel de competencia conceptual y procedimental alcanzados. Se considerará aprobado cuando los desarrolle correctamente al menos en un 50%. Este Portfolio será digital, a través, de la plataforma Google Classroom.
- Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos. Las docentes observarán el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos

de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). Las docentes llevarán un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

- Prueba teórico-práctica final para aquellos alumnos que, por faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas, no puedan ser evaluados con el trabajo diario. En este caso, para valorar si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje necesarios para superar el módulo, se realizará una prueba teórica, basada en los contenidos mínimos y en el conocimiento de la empresa que se ha puesto en marcha; y una prueba práctica sobre el desarrollo del proceso administrativo: facturación, contabilidad, nóminas, impuestos, bancos, manejo central de simulación...

Calificación

Habrán 2 evaluaciones valoradas, coincidiendo con los periodos establecidos por la Dirección del centro. Estas evaluaciones se realizarán a través de los instrumentos y procedimientos indicados. Superarán la evaluación aquellos alumnos que alcancen una nota igual o superior a 5.

La nota de cada evaluación será el resultado de la calificación del trabajo diario que se observe en el seguimiento del portfolio del alumno. La media de las actividades recogidas tendrá una ponderación del 15% de la nota. El 85% restante corresponderá a la ficha de trabajo diario que se controlarán con la observación sistemática del alumno en el aula/empresa.

Los alumnos que no asistan a clase o que no dispongan de portfolio para ser evaluados, deberán realizar una prueba final en cada evaluación, que será calificada de 0 a 10. Para superar la evaluación será necesario obtener al menos una nota de 5. Esta prueba supondrá el 100% de la nota.

La calificación final de marzo vendrá determinada por la nota media de las dos evaluaciones, se considerará superado el módulo con una nota igual o superior a cinco.

Repetición de actividades de evaluación por causa justificada: si por causa totalmente justificada no se asiste a una actividad de evaluación, se deberá presentar justificante escrito (del médico, juzgado o similar) lo más documentado posible en el plazo de 3 días desde la falta. En este caso se procederá a realizar la actividad de evaluación en las fechas que las profesoras estimen oportunas, a fin de no interferir en el desarrollo de las clases del resto del grupo.

El alumno que en una prueba escrita de evaluación sea sorprendido copiando o utilizando el teléfono móvil u otro dispositivo de almacenamiento o contacto con el exterior, obtendrá un cero en dicha prueba, debiendo realizar el alumno la correspondiente recuperación si no estuviera ya en ella.

Si no se dispusiera de ningún instrumento de evaluación para un estudiante en este periodo, por no haber asistido a las clases en el horario establecido para su atención y por no presentar trabajos ni haberse presentado a la prueba de evaluación, se establecerá su calificación en término de NE (No Evaluado).

Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria de marzo asistirán a clase durante el periodo de marzo a junio. Para este periodo se organizará un programa de recuperación, se propondrá un horario de clases de recuperación y se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación que durante el resto del curso.

Se evaluará el trabajo diario en la misma medida que en la evaluación de marzo y del mismo modo se realizará una prueba final teórico-práctica para aquellos alumnos que no realicen las actividades diarias. Dicha prueba objetiva servirá para comprobar que el alumno ha conseguido obtener las capacidades terminales necesarias para poder superar el módulo.

La prueba objetiva consistirá en un examen o prueba en la plataforma de simulación de carácter práctico que recogerá los resultados de aprendizaje del módulo. Superarán la evaluación aquellos alumnos que alcancen una nota igual o superior a 5.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 2º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de segunda evaluación en marzo, una sesión de primera evaluación final en mayo/junio y una sesión de segunda evaluación final en junio.

Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Teams o Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación

en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales, salvo que algún resultado de aprendizaje sea clave por ir asociado a una única competencia.

Otras normas de evaluación y calificación.

- La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.
- Los trabajos o entregas se recogerán hasta 4 días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 punto por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en

clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

- Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

- No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

- Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

- En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

- No está permitido realizar el examen con auriculares.

- Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

- Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc, se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

1. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado siempre que se hayan superado todos los Resultados de Aprendizaje, salvo que algún resultado de aprendizaje sea clave por ir asociado a una única competencia.

DEPARTAMENTO: INGLÉS	CURSO: 1º GSTAD
ASIGNATURA: Inglés	PROFESORADO: Gema González

De cara al inicio del curso, el departamento considera muy importante que leas detenidamente la información que a continuación se detalla sobre los contenidos y los criterios de calificación de la asignatura.

Para trabajar la asignatura de inglés durante este curso será necesario:

- Pertenecer al grupo de **Inglés** de tu clase en **Classroom**.
- Libro de texto y workbook: Office Business and Administration de la editorial Burlington.
- Cuaderno o archivador de inglés.

2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, que se aplicarán de acuerdo con la LOMLOE

Toda actividad realizada en el aula o en casa será susceptible de evaluación: exposiciones, trabajos, pruebas escritas y orales, intervenciones en el aula, etc. serán evaluadas.

El número de pruebas, trabajos, actividades y/o exposiciones variará en función de la materia impartida en cada evaluación y de las competencias y criterios trabajados. Al final del curso se habrán trabajado todas las competencias.

IMPORTANTE: el empleo de cualquier estrategia fraudulenta o plagio a la hora de realizar cualquier actividad o prueba resultará en un 0 en la misma y la imposibilidad de repetir dicha actividad o prueba.

Necesitarás mostrar participación activa en todas las clases, con un comportamiento que te permita aprender y demostrar interés por la asignatura y realizar diariamente las tareas pautadas por tu profesora en clase y en casa.

Tu profesorado podrá utilizar los siguientes instrumentos de evaluación: rúbricas, diarios de clase, guías de observación, solucionario con grados de respuesta, listas de cotejo, etc.

A continuación tienes detalladas las competencias y criterios evaluación con sus correspondientes porcentajes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con	<p>1.1. Se ha identificado la idea principal del mensaje. (2,5%)</p> <p>1.2. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. (2,5%)</p> <p>1.3. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica. (2,5%)</p> <p>1.4. Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. (2,5%)</p>

<p>precisión el contenido del mensaje. (20%)</p>	<p>1.5. Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. (2,5%)</p> <p>1.6. Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. (2,5%)</p> <p>1.7. Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. (2,5%)</p> <p>1.8. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. (2,5%)</p>
<p>RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (20%)</p>	<p>2.1. Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. (2,5%)</p> <p>2.2. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. (2,5%)</p> <p>2.3. Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos. (2,5%)</p> <p>2.4. Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere. (2,5%)</p> <p>2.5. Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. (2,5%)</p> <p>2.6. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. (2,5%)</p> <p>2.7. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax. (2,5%)</p> <p>2.8. Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad. (2,5%)</p>
<p>RA 3 Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. (20%)</p>	<p>3.1. Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. (2,2%)</p> <p>3.2. Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. (2,2%)</p> <p>3.3. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. (2,2%)</p> <p>3.4. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>3.5. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. (2,2%)</p> <p>3.6. Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. (2,2%)</p> <p>3.7. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>3.8. Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. (2,2%)</p> <p>3.9. Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. (2,2%)</p>

<p>RA 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito. (20%)</p>	<p>4.1. Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. (2,85%)</p> <p>4.2. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. (2,85%)</p> <p>4.3. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. (2,85%)</p> <p>4.4. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. (2,85%)</p> <p>4.5. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. (2,85%)</p> <p>4.6. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. (2,85%)</p> <p>4.7. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar. (2,85%)</p>
<p>RA 5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera. (20%)</p>	<p>5.1. Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (3,3%)</p> <p>5.2. Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (3,3%)</p> <p>5.3. Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (3,3%)</p> <p>5.4. Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto. (3,3%)</p> <p>5.5. Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. (3,3%)</p> <p>5.6. Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. (3,3%)</p>

Cada evaluación se consignará la nota obtenida hasta el momento en las competencias evaluadas hasta entonces. Al final de la 3ª evaluación se habrán evaluado todas las competencias y la calificación final será la nota obtenida en la 3ª evaluación. En caso de que la nota sea inferior a 5 el alumnado tendrá que presentarse a la evaluación extraordinaria.