

**IES LA BAHÍA**

**Dpto. Administración**



**2023 – 2024**

**Resultados de aprendizaje,  
criterios de evaluación y  
calificación.**

**Ciclo: Asistencia a la dirección**

La evaluación será continua y proporcional en función de los criterios de evaluación y resultados de aprendizajes de cada una de las unidades. Los **instrumentos de evaluación** que utilizados serán:

- Pruebas realizadas en la plataforma Moodle del módulo que podrán constar de: preguntas tipo test, preguntas de desarrollo, ejercicios de completar y supuestos prácticos en ordenador.
- Resolución de actividades prácticas propuestas por el profesor donde se valorará la resolución correcta y la participación en la corrección y debate en el aula.
- Observación directa y participación en el aula registrada en el diario de clase del profesor.
- La evaluación de las competencias personales y sociales del título asociadas a este módulo (a), j) y q)), se llevarán a cabo fundamentalmente a través de la observación directa y diálogos personalizados y supondrá el 12,5% de la nota final del módulo.

En cuanto a los **criterios de calificación**, el alumno/a tendrá una nota numérica entre 1 y 10, en la que los valores iguales o superiores a 5 indicarán que se han superado los objetivos marcados. Esta nota se obtendrá ponderando los **criterios de evaluación** de la Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, de acuerdo con la siguiente tabla:

Comunicación y Atención al Cliente															
RA1 (12,5%)		RA2 (12,5%)		RA3 (12,5%)		RA4 (12,5%)		RA5 (12,5%)		RA6 (12,5%)		RA7 (12,5%)		Competencias personales y sociales (12,5%)	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a)	10%	2.a)	10%	3.a)	9%	4.a)	9%	5.a)	14%	6.a)	10%	7.a)	10%	a) Realizar tareas en condiciones de seguridad y control	33.3%
1.b)	10%	2.b)	10%	3.b)	9%	4.b)	9%	5.b)	14%	6.b)	10%	7.b)	10%		
1.c)	10%	2.c)	10%	3.c)	9%	4.c)	9%	5.c)	14%	6.c)	10%	7.c)	10%	j) Ajustarse a criterios éticos y de imagen de la empresa.	33.3%
1.d)	10%	2.d)	10%	3.d)	9%	4.d)	9%	5.d)	14%	6.d)	10%	7.d)	10%		
1.e)	10%	2.e)	10%	3.e)	9%	4.e)	9%	5.e)	14%	6.e)	10%	7.e)	10%	q) Comunicarse respetando la autonomía y competencia de las personas.	33.3%
1.f)	10%	2.f)	10%	3.f)	9%	4.f)	9%	5.f)	15%	6.f)	10%	7.f)	10%		
1.g)	10%	2.g)	10%	3.g)	9%	4.g)	9%	5.g)	15%	6.g)	10%	7.g)	10%		
1.h)	10%	2.h)	10%	3.h)	9%	4.h)	9%			6.h)	10%	7.h)	10%		
1.i)	10%	2.i)	10%	3.i)	9%	4.i)	9%			6.i)	10%	7.i)	10%		
1.j)	10%	2.j)	10%	3.j)	9%	4.j)	9%			6.j)	10%	7.j)	10%		
				3.k)	10%	4.k)	10%								
	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%

Para el cálculo de la nota de cada una de las evaluaciones parciales y finales del módulo, el alumno tendrá que obtener una puntuación superior a 5 puntos en cada Resultado de Aprendizaje.

La nota final de cada una de las evaluaciones parciales estará en función de los resultados de aprendizaje que se hayan impartido hasta la fecha, atendiendo a las ponderaciones anteriores.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN  
LABORAL (FOL) 1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

**RESULTADOS DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS**

UNIDAD	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
9. BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO	1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	<p>a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.</p> <p>e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.</p> <p>f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</p>
8. LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS	2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	<p>a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</p> <p>c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</p> <p>d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</p> <p>e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</p> <p>f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</p> <p>g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</p>

<p>1. LA RELACIÓN LABORAL</p> <p>2. EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</p> <p>3. EL TIEMPO DE TRABAJO</p> <p>4. EL SALARIO Y LA NÓMINA</p> <p>5. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</p> <p>7. PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA EMPRESA</p>	<p>3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p>	<p>a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.</p> <p>b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios o empresarias y trabajadores.</p> <p>c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</p> <p>d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.</p> <p>e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</p> <p>g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</p> <p>h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</p> <p>i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</p>
<p>6. LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p>	<p>a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</p> <p>c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se han identificado las obligaciones de empresario o empresaria y trabajador o trabajadora dentro del sistema de seguridad social.</p> <p>e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador o trabajadora y las cuotas correspondientes a trabajador o trabajadora y empresario o empresaria.</p> <p>f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.</p> <p>g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.</p> <p>h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.</p>

<p>12. LOS RIESGOS AMBIENTALES EN EL TRABAJO</p>	<p>5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</p>	<p>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</p> <p>b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador o trabajadora.</p> <p>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p> <p>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.</p> <p>f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>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 del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p>
<p>11. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA</p>	<p>6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados e implicadas.</p>	<p>a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.</p> <p>c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</p> <p>d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.</p> <p>f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.</p>

<p>10. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SALUD LABORAL 14. LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA</p>	<p>7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p>	<p>a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.</p> <p>b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</p> <p>c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.</p> <p>e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.</p> <p>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador o trabajadora y su importancia como medida de prevención.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para superar el módulo Formación y Orientación Laboral el alumn@ tendrá que haber asimilado cada uno de los resultados del aprendizaje detallados anteriormente.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumnado por evaluación será el resultado de la aplicación de los siguientes criterios de calificación:

PRUEBAS ESCRITAS	60%
TRABAJOS (INDIVIDUALES O GRUPALES)	30%
NOTAS DE CLASE	10%

Se realizará, al menos, una prueba escrita por evaluación y un trabajo, que en principio será por grupos:

- En la primera evaluación, la prueba escrita estará referida a los contenidos de las unidades 1, 2 y 3. Mientras que el trabajo se realizará sobre las unidades 10 y 11.
- En la segunda evaluación, la prueba escrita será de las unidades 4, 5 y 6. Y el trabajo sobre las unidades 12 y 13.
- Y en la tercera y última evaluación, la prueba escrita será de las unidades 7 y 8. Y por su parte, el/los trabajo/os se realizará de las unidades 9 y 14.

**IES LA BAHÍA**

**Dpto. Administración**

**2022 – 2023**

**Resultados de aprendizaje,  
criterios de evaluación y calificación.**

*Ciclo: Asistencia a la Dirección*

*Curso: 2023/24*

*Módulo: Gestión de la documentación jurídica y  
empresarial*

*Docente que lo imparte: Josué Matamalas  
Manosalvas*

A continuación, se detallan los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a este módulo:

UNIDAD	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LA UNIÓN EUROPEA</p>	<p>1. 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.</p>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.  b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.  c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.  d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.  e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.  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.</p>



	RESULTADO DEL	
UNIDAD	APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>6. DERECHO CIVIL Y MERCANTIL 5. PROTECCIÓN DE DATOS Y OTRAS NORMATIVAS</p>	<p>2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando La legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.                      b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.                      c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.                      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.                      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.                      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.                      g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>

UNIDAD	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>7. LA EMPRESA COMO ENTE ECONÓMICO Y JURÍDICO</p> <p>8. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA</p> <p>9. DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DEL FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE LA EMPRESA</p>	<p>3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>

UNIDAD	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>3. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>4. DOCUMENTACIÓN, CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL</p>	<p>4. 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.</p>	<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

UNIDAD	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
2. EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<p>a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>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.</p>

		k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permiten emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los **instrumentos** utilizados para ello deben ser variados e incluir:

- Preguntas orales en clase.
- Realización, entrega y exposición de supuestos, ejercicios y trabajos.
- Pruebas escritas.
- Participación en clase.

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

A lo largo de cada unidad de trabajo, se realizarán actividades de calificación, donde se calificarán cada uno de los criterios de evaluación, relacionados con los contenidos de dichas unidades de trabajo. Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de que el alumno consiga alcanzar cada uno de los resultados de aprendizaje que, componen el módulo. Dichas pruebas podrán ser de la siguiente diversidad:

- La realización de pruebas objetivas
- La observación

A lo largo del curso, el alumnado será evaluado de los diferentes RA y CE detallados anteriormente, los cuales, versarán sobre los contenidos en ellos indicados. Hay que destacar, que la tipología de actividad que se lleve a cabo para ser calificados, dependerá del tipo de CE a alcanzar. Indicar que dicha tipología de actividad, será conocida de antemano por el alumnado.

Para superar cada uno de los RA, será necesario obtener una nota de 5 o más, en cada uno de los RA.

En el caso de que el alumnado obtuviera una calificación de menos de 5, en alguna actividad calificable, pero la nota final de dicho RA fuera superior a %, tendría dicho RA superado.

Hay que destacar que, las notas de la primera y segunda evaluación son meramente informativas, siendo la nota relevante del curso, la obtenida en la tercera evaluación, ya que será la que el alumnado tendrá en su expediente.

## **RECUPERACIÓN**

El alumnado que no supere alguno de los RA que componen el módulo, tendrán que acudir al periodo de recuperación oficial, para ser examinados de dichos RA en los que no hubieran obtenido una calificación mayor a 5.

Destacar que sólo se examinarán de RA no superados

Las actividades a realizar para superar dichos RA serán similares a las realizadas a lo largo del curso.

Aquellos alumnos con el curso superado, pero que deseen aumentar su calificación, podrán acudir a las pruebas de recuperación, para obtener una mayor calificación en los RA que consideren oportunos. Estos alumnos, deberán indicar con antelación, sobre que RA, quieren ser calificados de nuevo.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, debido a motivos que le impidan asistir a clase, y siempre que justifique dicha ausencia con el justificante oficial, realizará dicha prueba en el periodo dispuesto por el profesor titular del módulo. Esta ausencia será justificable, siempre y cuando se produzca por ausencias indicadas por el centro como justificables.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, por no haber asistido a clase, y no justifique dicha ausencia, perderá la nota correspondiente a dichos contenidos, relacionados con el CE y RA correspondiente, teniendo que acudir a realizar dichas pruebas, en el periodo de recuperaciones oficial.

**IES LA BAHÍA**

**Dpto. Administración**



**IES LA BAHÍA**

*Avda. Constitución 1978, s/n*

*11.100 - San Fernando*

*☎ 956243676*

**2023 – 2024**

**Resultados de aprendizaje,  
criterios de evaluación y  
calificación.**

*Curso: 2ºAD*

## Módulo: Horas de Libre Configuración HLC

*Docentes que lo imparten:*

*Ariza Ramírez, Juan Manuel*

*García Porcuna Laura*

En este curso académico, las horas de libre configuración, están asociadas al módulo profesional Protocolo Empresarial, sin perjuicio de que en el desarrollo de la carga lectiva que implican se puedan reforzar contenidos y resultados de aprendizaje relacionados con otros módulos profesionales, para el refuerzo de las competencias de los módulos de Comunicación y Atención al Cliente o Procesos Integral de la Actividad Comercial. Todo esto con el objetivo de integrar los contenidos y mejorar las competencias profesionales, sociales y personales de nuestro alumnado.

A continuación se recoge la secuenciación de los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos del Real Decreto del título publicado en el **BOE, jueves 15 de diciembre de 2011**, Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, “*por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas*”.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.	<p>a) Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.</p> <p>b) Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.</p> <p>c) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectada por empresas y organizaciones.</p> <p>d) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.</p>



	<p>e) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.</p> <p>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.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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 el público al que va dirigido.</p>	<p>a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.</p>

	<p>e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.</p> <p>f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.</p> <p>g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.</p> <p>h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.</p>	<p>a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones</p>

públicas definidos en las instituciones.

c) Se ha caracterizado el diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.

d) Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).

e) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.

f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.

g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.

h) Se han comprobado las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.

i) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.

j) Se han valorado los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones.

	<p>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.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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.</p>	<p>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 (<i>stakeholders</i>).</p> <p>b) Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).</p> <p>c) Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.</p> <p>d) Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.</p> <p>e) Se han especificado las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.</p> <p>f) Se han analizado las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.</p>

	<p>g) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.</p> <p>h) Se han demostrado las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.</p> <p>i) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.</p> <p>j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.</p>
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.</p> <p>c) Se han definido las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio.</p> <p>d) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.</p>

	<p>f) Se ha analizado la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas.</p> <p>g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.</p>	<p>a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han descrito las claves para lograr una actitud de empatía con el cliente/usuario.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.</p> <p>e) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros.</p> <p>f) Se han definido variables de diseño para todos a la hora de la planificación y desarrollo de la atención al</p>

	<p>cliente/usuario.</p> <p>g) Se ha supervisado la atención al cliente en las instancias que dependan del asistente de dirección.</p> <p>h) Se han seguido procedimientos y actitudes conforme a la imagen corporativa.</p> <p>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.</p> <p>j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permiten emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los **instrumentos** utilizados para ello deben ser variados e incluir:

Preguntas orales en clase.

Realización, entrega y exposición de supuestos, ejercicios y trabajos.

Pruebas escritas.

Participación en clase.

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

A lo largo de cada unidad de trabajo, se realizarán actividades de calificación, donde se calificarán cada uno de los criterios de evaluación, relacionados con los contenidos de dichas unidades de trabajo. Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de que el alumno consiga alcanzar

cada uno de los resultados de aprendizaje que, componen el módulo. Dichas pruebas podrán ser de la siguiente diversidad:

La realización de pruebas objetivas, pudiendo basarse en:

una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos

y, fundamentalmente, una parte práctica referida a resolución de actividades relacionadas con los contenidos.

La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.

Las pruebas pueden contener tanto preguntas de teoría como, fundamentalmente, actividades y supuestos prácticos.

A lo largo del curso, el alumnado será evaluado de los diferentes RA y CE detallados anteriormente, los cuales, versarán sobre los contenidos en ellos indicados. Hay que destacar, que la tipología de actividad que se lleve a cabo para ser calificados, dependerá del tipo de CE a alcanzar. Indicar que dicha tipología de actividad, será conocida de antemano por el alumnado.

Para superar cada uno de los RA, será necesario obtener una nota de 5 o más, en cada uno de los RA.

En el caso de que el alumnado obtuviera una calificación de menos de 5, en alguna actividad calificable, pero la nota final de dicho RA fuera superior a %, tendría dicho RA superado.

Hay que destacar que, las notas de la primera y segunda evaluación son meramente informativas, siendo la nota relevante del curso, la obtenida en la tercera evaluación, ya que será la que el alumnado tendrá en su expediente.

## **RECUPERACIÓN**

El alumnado que no supere alguno de los RA que componen el módulo, tendrán que acudir al periodo de recuperación oficial, para ser examinados de dichos RA en los que no hubieran obtenido una calificación mayor a 5.

Destacar que sólo se examinarán de RA no superados

Las actividades a realizar para superar dichos RA serán similares a las realizadas a lo largo del curso.



Aquellos alumnos con el curso superado, pero que deseen aumentar su calificación, podrán acudir a las pruebas de recuperación, para obtener una mayor calificación en los RA que consideren oportunos. Estos alumnos, deberán indicar con antelación, sobre que RA, quieren ser calificados de nuevo.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, debido a motivos que le impidan asistir a clase, y siempre que justifique dicha ausencia con el justificante oficial, realizará dicha prueba en el periodo dispuesto por el profesor titular del módulo. Esta ausencia será justificable, siempre y cuando se produzca por ausencias indicadas por el centro como justificables.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, por no haber asistido a clase, y no justifique dicha ausencia, perderá la nota correspondiente a dichos contenidos, relacionados con el CE y RA correspondiente, teniendo que acudir a realizar dichas pruebas, en el periodo de recuperaciones oficial.

**IES LA BAHÍA**

**Dpto. Administración**

**2023 – 2024**

**Resultados de aprendizaje,  
criterios de evaluación y  
calificación.**

*Ciclo GS: Asistencia a la Dirección*

*Módulo: Organización de Eventos  
Empresariales*

*Docente que lo imparte: Laura García  
Porcuna*

## **CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

### **El proceso de evaluación.**

La evaluación tendrá un carácter formativo; los criterios y los procedimientos de evaluación tendrán en cuenta el nivel de desempeño de la competencia profesional asociada a cada módulo profesional, la capacidad del alumnado para desenvolverse con autonomía en un puesto de trabajo, la capacidad de acceder a nuevos aprendizajes y el progreso en los estadios posteriores a los que pueda acceder.

Esto en primer lugar, implica la necesidad de realizar una evaluación inicial, con objeto de conocer el nivel de partida del alumnado, de forma que puedan diseñarse procedimientos flexibles que se adecuen a los diferentes ritmos de aprendizaje. Igualmente, se evaluará de forma continuada la evolución del estudiante en la adquisición de los objetivos, contenidos y competencias, a través de los diferentes instrumentos de evaluación que se detallan en el siguiente apartado.

Adoptaremos por tanto una evaluación continuada e integradora, en el sentido de que permitirá valorar de forma conjunta con el resto de módulos de aprendizaje que comprenden el plan de estudios los resultados de aprendizaje del alumnado.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.

- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continuada, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, que parte de una evaluación inicial que nos va a permitir conocer y valorar la situación de partida del alumnado, para desarrollarse a partir de una evaluación formativa orientada a la evaluación del desarrollo del proceso de aprendizaje y a la detección de posibles desviaciones respecto de los objetivos y fines planteados para el mismo.

### **Instrumentos de evaluación.**

A continuación, se enumera una serie de instrumentos de evaluación que pueden ser utilizados por el docente, y que serán seleccionados en función del tipo de competencias que se desean evaluar y de las características del alumnado:

#### **A) Instrumentos para la evaluación del aprendizaje a través de las actividades de enseñanza.**

A.1) Observación directa. Por medio de esta técnica se evaluarán contenidos y procedimientos a través de actividades de enseñanza-aprendizaje intencionalmente diseñadas (participación en los *debates, trabajos y exposiciones en el aula, trabajos de investigación, resolución de casos prácticos basados en situaciones de aprendizaje reales, etc.*). Estas observaciones se registrarán utilizando escalas de valoración, listas de control y registros, que serán recogidos en el cuaderno diario del profesor.

A.2) Preguntas durante la realización de trabajos o supuestos prácticos. Obligan al alumnado a reflexionar, explicar y argumentar sus respuestas, evaluando así contenidos conceptuales y procedimentales. Estas preguntas no deberán inducir la respuesta, se hará uso de términos científicos y deberán estar bien seleccionadas, reflejándose en un registro de control.

A.3) Revisión de los informes por escrito, resúmenes y cuadros síntesis. Se observará que éstos se presenten con orden y claridad suficiente, así como si existe capacidad de observación, descripción y análisis, si se manifiesta una comprensión adecuada del vocabulario específico y una apropiada expresión escrita. En este sentido también se evaluará si la búsqueda de fuentes y la exploración de datos se realizan con rigor y coherencia.

## **B) Pruebas específicas de evaluación.**

B.1 Se realizarán pruebas escritas que permitirán evaluar fundamentalmente conceptos y procedimientos. Se observará el grado de dominio de la terminología, el conocimiento de los principios básicos expuestos y la comprensión y aplicación de los contenidos. Dentro de esta modalidad las posibilidades serán variadas, destacando: supuestos prácticos, preguntas tipo test, preguntas teóricas a desarrollar, preguntas cortas...En la elaboración de las distintas pruebas específicas y trabajos, tanto individuales como grupales, se tomará en consideración tanto el contenido, como la presentación y cuidado, o creatividad.

Si un estudiante cometiese una falta grave relacionada con este módulo, por ejemplo, la sustracción de pruebas de control será evaluado negativamente en la prueba en el cual se produjese el hecho doloso.

En caso de no superarse la materia, esta podrá ser recuperada en el mes de junio.

B.2 Se realizarán exposiciones orales, guiadas con presentaciones y discursos elaborados por el alumnado.

## **Criterios de calificación.**

Entendemos los resultados del aprendizaje como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y que quedan concretados en los criterios de evaluación. Por lo tanto los resultados de

aprendizaje que integran el módulo profesional se ponderan homogéneamente, y al mismo tiempo se dividen en criterios de evaluación. Con esta ponderación de los resultados que se deben alcanzar se obtiene la calificación.

Para medir el nivel de dominio alcanzado en los mismos se definen una serie de criterios de calificación, que de forma general serán los siguientes:

- Capacidad de organización, análisis, deducción, aplicación e interpretación de los contenidos trabajados.
- Grado de participación con el grupo y en el aula.
- La realización de las actividades planteadas durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Veracidad y originalidad en la elaboración de las actividades.
- Competencias comunicativas y expresivas adecuadas a la etapa educativa.

### **Recuperación.**

Para aquella parte de los alumnos/as que no hayan superado alguna o ninguna de las evaluaciones, tendrán la oportunidad de aprobar el módulo realizando una prueba de recuperación en el mes de junio.









**IES LA BAHÍA**

**Dpto. Administración**

**2023 – 2024**

**Resultados de aprendizaje,  
criterios de evaluación y  
calificación.**

*Ciclo GS: Asistencia a la Dirección*

*Módulo: Proceso Integral de la Actividad  
Comercial PIAC*

*Docente que lo imparte: Laura García  
Porcuna*

## **CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

### **El proceso de evaluación.**

La evaluación tendrá un carácter formativo; los criterios y los procedimientos de evaluación tendrán en cuenta el nivel de desempeño de la competencia profesional asociada a cada módulo profesional, la capacidad del alumnado para desenvolverse con autonomía en un puesto de trabajo, la capacidad de acceder a nuevos aprendizajes y el progreso en los estadios posteriores a los que pueda acceder.

Esto en primer lugar, implica la necesidad de realizar una evaluación inicial, con objeto de conocer el nivel de partida del alumnado, de forma que puedan diseñarse procedimientos flexibles que se adecuen a los diferentes ritmos de aprendizaje. Igualmente, se evaluará de forma continuada la evolución del estudiante en la adquisición de los objetivos, contenidos y competencias, a través de los diferentes instrumentos de evaluación que se detallan en el siguiente apartado.

Adoptaremos por tanto una evaluación continuada e integradora, en el sentido de que permitirá valorar de forma conjunta con el resto de módulos de aprendizaje que comprenden el plan de estudios los resultados de aprendizaje del alumnado.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.

- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continuada, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, que parte de una evaluación inicial que nos va a permitir conocer y valorar la situación de partida del alumnado, para desarrollarse a partir de una evaluación formativa orientada a la evaluación del desarrollo del proceso de aprendizaje y a la detección de posibles desviaciones respecto de los objetivos y fines planteados para el mismo.

### **Instrumentos de evaluación.**

A continuación, se enumera una serie de instrumentos de evaluación que pueden ser utilizados por el docente, y que serán seleccionados en función del tipo de competencias que se desean evaluar y de las características del alumnado:

#### **A) Instrumentos para la evaluación del aprendizaje a través de las actividades de enseñanza.**

A.1) Observación directa. Por medio de esta técnica se evaluarán contenidos y procedimientos a través de actividades de enseñanza-aprendizaje intencionalmente diseñadas (participación en los *debates, trabajos y exposiciones en el aula, trabajos de investigación, resolución de casos prácticos basados en situaciones de aprendizaje reales, etc.*). Estas observaciones se registrarán utilizando escalas de valoración, listas de control y registros, que serán recogidos en el cuaderno diario del profesor.

A.2) Preguntas durante la realización de trabajos o supuestos prácticos. Obligan al alumnado a reflexionar, explicar y argumentar sus respuestas, evaluando así contenidos conceptuales y procedimentales. Estas preguntas no deberán inducir la

respuesta, se hará uso de términos científicos y deberán estar bien seleccionadas, reflejándose en un registro de control.

A.3) Revisión de los informes por escrito, resúmenes y cuadros síntesis. Se observará que éstos se presenten con orden y claridad suficiente, así como si existe capacidad de observación, descripción y análisis, si se manifiesta una comprensión adecuada del vocabulario específico y una apropiada expresión escrita. En este sentido también se evaluará si la búsqueda de fuentes y la exploración de datos se realizan con rigor y coherencia.

## **B) Pruebas específicas de evaluación.**

B.1 Se realizarán pruebas escritas que permitirán evaluar fundamentalmente conceptos y procedimientos. Se observará el grado de dominio de la terminología, el conocimiento de los principios básicos expuestos y la comprensión y aplicación de los contenidos. Dentro de esta modalidad las posibilidades serán variadas, destacando: supuestos prácticos, preguntas tipo test, preguntas teóricas a desarrollar, preguntas cortas...En la elaboración de las distintas pruebas específicas y trabajos, tanto individuales como grupales, se tomará en consideración tanto el contenido, como la presentación y cuidado, o creatividad.

Si un estudiante cometiese una falta grave relacionada con este módulo, por ejemplo, la sustracción de pruebas de control será evaluado negativamente en la prueba en el cual se produjese el hecho doloso.

En caso de no superarse la materia, esta podrá ser recuperada en el mes de junio.

B.2 Se realizarán exposiciones orales, guiadas con presentaciones y discursos elaboradas por el alumnado.

## **Criterios de calificación.**

Entendemos los resultados del aprendizaje como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y que quedan concretados en los criterios de evaluación. Por lo tanto los resultados de aprendizaje que integran el módulo profesional se ponderan homogéneamente, y al mismo tiempo se dividen en criterios de evaluación. Con esta ponderación de los resultados que se deben alcanzar se obtiene la calificación.

Para medir el nivel de dominio alcanzado en los mismos se definen una serie de criterios de calificación, que de forma general serán los siguientes:

- Capacidad de organización, análisis, deducción, aplicación e interpretación de los contenidos trabajados.
- Grado de participación con el grupo y en el aula.
- La realización de las actividades planteadas durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Veracidad y originalidad en la elaboración de las actividades.
- Competencias comunicativas y expresivas adecuadas a la etapa educativa.

### **Recuperación.**

Para aquella parte de los alumnos/as que no hayan superado alguna o ninguna de las evaluaciones, tendrán la oportunidad de aprobar el módulo realizando una prueba de recuperación en el mes de junio.

Los Resultados de Aprendizaje anteriormente comentados se definen en la Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y son los siguientes:

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
6. 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.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

**IES LA BAHÍA**

**Dpto. Administración**

**2023 – 2024**

**Resultados de aprendizaje,  
criterios de evaluación y  
calificación.**

*Ciclo: Asistencia a la dirección*

*Curso: 2ºAD*

*Módulo: Protocolo Empresarial*

*Docente que lo imparte: Josué  
Matamalas Manosalvas*



A continuación se recoge la secuenciación de los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, recogidos del Real Decreto del título publicado en el **BOE, jueves 15 de diciembre de 2011**, Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, *“por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas”*.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.</p>	<p>a) Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.</p> <p>b) Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.</p> <p>c) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectada por empresas y organizaciones.</p> <p>d) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.</p> <p>e) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.</p> <p>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.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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 el público al que va dirigido.</p>	<p>a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.</p> <p>e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.</p> <p>f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.</p> <p>g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.</p> <p>h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.</p>	<p>a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.</p> <p>c) Se ha caracterizado el diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.</p> <p>d) Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).</p> <p>e) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.</p> <p>f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.</p> <p>g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.</p> <p>h) Se han comprobado las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.</p> <p>i) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.</p>

	<p>j) Se han valorado los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones.</p> <p>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.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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.</p>	<p>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 (<i>stakeholders</i>).</p> <p>b) Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).</p> <p>c) Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.</p> <p>d) Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.</p> <p>e) Se han especificado las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.</p> <p>f) Se han analizado las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.</p> <p>g) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.</p> <p>h) Se han demostrado las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.</p> <p>i) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.</p>

	<p>j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.</p> <p>c) Se han definido las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio.</p> <p>d) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.</p> <p>f) Se ha analizado la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas.</p> <p>g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario.</p>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.</p>	<p>a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han descrito las claves para lograr una actitud de empatía con el cliente/usuario.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.</p> <p>e) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros.</p> <p>f) Se han definido variables de diseño para todos a la hora de la planificación y desarrollo de la atención al cliente/usuario.</p> <p>g) Se ha supervisado la atención al cliente en las instancias que dependan del asistente de dirección.</p> <p>h) Se han seguido procedimientos y actitudes conforme a la imagen corporativa.</p> <p>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.</p> <p>j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.</p>

--	--

### **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permiten emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los **instrumentos** utilizados para ello deben ser variados e incluir:

- Preguntas orales en clase.
- Realización, entrega y exposición de supuestos, ejercicios y trabajos.
- Pruebas escritas.
- Participación en clase.

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

A lo largo de cada unidad de trabajo, se realizarán actividades de calificación, donde se calificarán cada uno de los criterios de evaluación, relacionados con los contenidos de dichas unidades de trabajo. Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de que el alumno consiga alcanzar cada uno de los resultados de aprendizaje que, componen el módulo. Dichas pruebas podrán ser de la siguiente diversidad:

- La realización de pruebas objetivas, pudiendo basarse en:
  - o una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos
  - o y, fundamentalmente, una parte práctica referida a resolución de actividades relacionadas con los contenidos.
- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.

Las pruebas pueden contener tanto preguntas de teoría como, fundamentalmente, actividades y supuestos prácticos.

A lo largo del curso, el alumnado será evaluado de los diferentes RA y CE detallados anteriormente, los cuales, versarán sobre los contenidos en ellos indicados. Hay que destacar, que la tipología de actividad que se lleve a cabo para ser calificados, dependerá del tipo de CE a alcanzar. Indicar que dicha tipología de actividad, será conocida de antemano por el alumnado.

Para superar cada uno de los RA, será necesario obtener una nota de 5 o más, en cada uno de los RA.

En el caso de que el alumnado obtuviera una calificación de menos de 5, en alguna actividad calificable, pero la nota final de dicho RA fuera superior a %, tendría dicho RA superado.

Hay que destacar que, las notas de la primera y segunda evaluación son meramente informativas, siendo la nota relevante del curso, la obtenida en la tercera evaluación, ya que será la que el alumnado tendrá en su expediente.

### **RECUPERACIÓN**

El alumnado que no supere alguno de los RA que componen el módulo, tendrán que acudir al periodo de recuperación oficial, para ser examinados de dichos RA en los que no hubieran obtenido una calificación mayor a 5.

Destacar que sólo se examinarán de RA no superados

Las actividades a realizar para superar dichos RA serán similares a las realizadas a lo largo del curso.

Aquellos alumnos con el curso superado, pero que deseen aumentar su calificación, podrán acudir a las pruebas de recuperación, para obtener una mayor calificación en los RA que consideren oportunos. Estos alumnos, deberán indicar con antelación, sobre que RA, quieren ser calificados de nuevo.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, debido a motivos que le impidan asistir a clase, y siempre que justifique dicha ausencia con el justificante oficial, realizará dicha prueba en el periodo dispuesto por el profesor titular del módulo. Esta ausencia será justificable, siempre y cuando se produzca por ausencias indicadas por el centro como justificables.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, por no haber asistido a clase, y no justifique dicha ausencia, perderá la nota correspondiente a dichos contenidos, relacionados con el CE y RA correspondiente, teniendo que acudir a realizar dichas pruebas, en el periodo de recuperaciones oficial.

## **2º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. GAI.**

---

#### **CONTENIDOS:**

- UT1. Elaboración de documentos mediante la integración de datos (textos, números, imágenes y gráficos). Creación y edición de contenidos publicitarios.
- UT2. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0.
- UT3. Diseño de diagramas de planos y de flujo de datos y procesos.
- UT4. Elaboración de presentaciones audiovisuales.
- UT5.. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (sgd).
- UT6. Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control.

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

#### **Criterios de evaluación:**

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

**RA2. Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas. 35%**

#### **Criterios de evaluación:**

- h) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.
- i) Se ha elaborado plantillas específicas, adaptadas al tipo de documento a elaborar.
- j) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.
- k) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.
- l) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.

## **2º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. GAI.**

---

- m) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
- n) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.
- o) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

#### **RA3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de video digital. 15%**

- p) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.
- q) Se ha efectuado un guión para la producción audiovisual.
- r) Se han descrito los formatos de audio y video más usuales.
- s) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y video.
- t) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.
- u) Se han editado los archivos de audio y video digital en la aplicación informática.
- v) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.
- w) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.
- x) Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.

#### **RA4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0. 15%**

- y) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.
- z) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.
- aa) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.
- bb) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.
- cc) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.
- dd) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.
- ee) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.

#### **RA5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental. 10%**

## **2º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. GAI.**

---

- ff)** Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.
- gg)** Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.
- hh)** Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos siguiendo los parámetros establecidos.
- ii)** Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.
- jj)** Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.
- kk)** Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de los documentos.
- ll)** Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.
- mm)** Se ha cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).
- nn)** Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.

## **2º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. GAI.**

---

#### **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.**

Las pruebas que sirven para valorar el rendimiento del alumnado son múltiples. El criterio de selección dependerá de la congruencia de la prueba con las capacidades que se pretenden medir. Dichas capacidades están determinadas en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación determinados en este módulo.

Mediante la observación directa se evaluará si el alumnado tiene buena higiene postural como medida de prevención de riesgos laborales, el uso de todos los dedos al utilizar el teclado, etc. Este instrumento podrá ser evaluado a diario.

Los contenidos de las pruebas permitirán medir los resultados de aprendizaje, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación. Las pruebas que se pueden elegir; entre la variedad existente, se enumeran a título de muestra:

- \* Exposiciones orales de los trabajos realizados.
- \* Pruebas escritas. Pueden tener tanto preguntas de teoría como prácticas.
- \* Ensayos o desarrollo de los contenidos básicos de soporte de las unidades.
- \* Trabajos de clase de desarrollo proyectos y/o supuestos prácticos.
- \* Observación directa.

#### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de los resultados de aprendizaje incluidos en las unidades correspondientes, la presentación de los trabajos con todas las actividades propuestas al alumnado, y la valoración de los ejercicios supuestos que se propongan.

La nota será la media de los resultados de aprendizaje trabajados en el trimestre. Si la nota de algún RA es inferior a 4 no se hará media y el alumno/a deberá recuperarlo.

La nota final será la media ponderada de los RA según el peso que se ha dado a cada uno.

**PARA APROBAR EL MÓDULO SE DEBERÁN SUPERAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

Calificación:

Dada las características del Módulo, la calificación se tendrá de la siguiente forma:

1º Con la ejecución y presentación de los supuestos prácticos que se proponen, los cuales serán devueltos con una ficha de corrección. Se entregarán en tiempo y forma según la plataforma Moodle o correo, todos ellos formarán el portfolio de actividades de las distintas unidades temáticas.

Se valorarán de 0 a 10 puntos, teniendo en cuenta:

- Investigación necesaria previa.
- La calidad del trabajo.
- Profesionalidad en la ejecución.
- Adecuación a los contenidos.
- Puntualidad en la entrega. Su entrega fuera de plazo supondrá un 0, salvo autorización por fuerza mayor autorizada por la docente.

## **2º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. GAI.**

---

- Si un alumno/a presenta un trabajo o ejercicio copia de otros, ya sea compañero o usado en internet o realizado mediante IA, supondrá la calificación negativa de la unidad y sus RA's correspondientes.

2º En los Temas que lo requieran, trabajos expuestos. Se utilizará una rúbrica para su corrección cuyo contenido se facilitará al alumnado.

3º En los temas que lo requieran una prueba escrita, que valore los RA y criterios que correspondan a la unidad o bloque.

Todos los RA no tendrán el mismo peso en el módulo.

Las actividades diarias tendrán bastante peso en la nota trimestral pues son prueba del trabajo diario. Supondrá un 30% del los RA que se hayab trabajado. La puntuación mínima en las pruebas objetivas o exposiciones será un 4, en caso contrario deberá recuperarlo. Con ello se pretende que las alcanzar un nivel mínimo en las capacidades del alumnado, de otra forma no estaría tendría las competencias para incorporarse a la vida laboral.

#### **CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

El Módulo tiene su finalización prevista en el mes de marzo, aquellos que no lo superen continuarán con el 50 % del horario para poder recuperar la materia no superada en la evaluación previa a la FCT.

Con objeto de facilitar la superación del Módulo y la ejecución de la FCT, en el mes de marzo se realizará una recuperación de las materias no superadas, consistente en una prueba escrita junto con la entrega de los ejercicios y trabajos propuestos no presentados.

En la convocatoria de evaluación final (junio) los alumnos se examinarán de los contenidos no superados en las evaluaciones anteriores debiendo presentar un portfolio con los ejercicios propuestos por la profesora para el curso.




## 1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. OPI.

#### CONTENIDOS:

### Bloques y secuenciación de contenidos

1º EVALUACIÓN	2º EVALUACIÓN	3º EVALUACIÓN
<b>UT 4. Hojas de Cálculo</b> (Ms Excel / LO Calo)  	<b>UT 5. Procesadores de Textos</b> (Ms Word) / LO Writer)  	<b>UT 6 . SGBD</b> (Ms Access / LO Base)  
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;">  <p><b>UT 1. Mantenimiento básico de equipos</b></p>  <p><b>UT 2. Operatoria de teclados (Mecanografía)</b></p> <p><b>UT 3. Gestión de archivos y búsqueda de información</b></p>  <p><b>UT 7. Edición de Vídeo (*)</b></p>  <p><b>UT 8. Gestión de correo y agenda electrónica (*)</b></p> <p><b>UT 9. Elaboración de Presentaciones (Ms Powerpoint / LO Impress)</b></p> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;">          </div> </div>		

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. **Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.

## **1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. OPI.**

---

- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes).

### **2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- 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.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

### **3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados

## **1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. OPI.**

---

obtenidos.

- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos.

#### **4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

#### **5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.

## **1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. OPI.**

---

- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

#### **6. 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.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
- e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

#### **7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.**

Criterios 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.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

#### **8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.

## 1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. **OPI.**

---

- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados e implicadas.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

#### **9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, entre otros).
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

## 1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. OPI.

UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
UT1: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	<b>RA1.</b> - Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	todos
UT2: Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	<b>RA2.</b> - Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	todos
UT3: Gestión de archivos y búsqueda de información	<b>RA3.</b> - Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	todos
UT4: Elaboración de hojas de cálculo	<b>RA4.</b> - Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	todos
UT5: Creación de documentos con procesadores de texto.	<b>RA5.</b> - Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	todos
UT6: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa	<b>RA6.</b> - 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.	todos
UT7: Gestión de archivos audiovisuales	<b>RA7.</b> - Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	todos
UT8: Gestión de correo y agenda electrónica	<b>RA8.</b> - Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	todos
UT9: Elaboración de presentaciones	<b>RA9.</b> - Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	todos

# 1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. **OPI.**

---

### **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.**

Las pruebas que sirven para valorar el rendimiento del alumnado son múltiples. El criterio de selección dependerá de la congruencia de la prueba con las capacidades que se pretenden medir. Dichas capacidades están determinadas en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación determinados en este módulo.

Mediante la observación directa se evaluará si el alumnado tiene buena higiene postural como medida de prevención de riesgos laborales, el uso de todos los dedos al utilizar el teclado, etc. Este instrumento podrá ser evaluado a diario durante el curso.

Los contenidos de las pruebas permitirán medir los resultados de aprendizaje, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación. Las pruebas que se pueden elegir; entre la variedad existente, se enumeran a título de muestra:

- \* Exposiciones orales de los trabajos realizados.
- \* Pruebas escritas. Pueden tener tanto preguntas de teoría como prácticas podrán estar programadas o no.
- \* Ensayos o desarrollo de los contenidos básicos de soporte de las unidades.
- \* Trabajos de clase de desarrollo proyectos y/o supuestos prácticos.
- \* Observación directa.
- \* Ejercicios de velocidad y precisión mediante el uso de software Mecanet.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de los resultados de aprendizaje incluidos en las unidades correspondientes, la presentación de los trabajos con todas las actividades propuestas al alumnado, y la valoración de los ejercicios supuestos que se propongan.

La nota será la media de los resultados de aprendizaje trabajados en el trimestre. Si la nota de algún RA es inferior a 4 no se hará media y el alumno/a deberá recuperarlo.

La nota final será la media ponderada de los RA según el peso que se ha dado a cada uno.

**PARA APROBAR EL MÓDULO SE DEBERÁN SUPERAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

Calificación:

Dada las características del Módulo, la calificación se tendrá de la siguiente forma:

## **1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN. OPI.**

---

1º Con la ejecución y presentación de los supuestos prácticos que se proponen, los cuales serán devueltos con una ficha de corrección. Se entregarán en tiempo y forma según la plataforma Moodle o correo, todos ellos formarán el portfolio de actividades de las distintas unidades temáticas.

Se valorarán de 0 a 10 puntos, teniendo en cuenta:

- Investigación necesaria previa.
- La calidad del trabajo.
- Profesionalidad en la ejecución.
- Adecuación a los contenidos.
- Puntualidad en la entrega. Su entrega fuera de plazo supondrá un 0, salvo autorización por fuerza mayor autorizada por la docente.
- Si un alumno/a presenta un trabajo o ejercicio copia de otros, ya sea compañero o usado en internet o realizado mediante IA, supondrá la calificación negativa de la unidad y sus RA's correspondientes.

2º En los Temas que lo requieran, trabajos expuestos. Se utilizará una rúbrica para su corrección cuyo contenido se facilitará al alumnado.

3º En los temas que lo requieran una prueba escrita, que valore los RA y criterios que correspondan a la unidad o bloque.

Todos los RA no tendrán el mismo peso en el módulo.

Las actividades diarias tendrán bastante peso en la nota trimestral pues son prueba del trabajo diario. Supondrá un 30% del los RA que se hayan trabajado. La puntuación mínima en las pruebas objetivas o exposiciones será un 4, en caso contrario deberá recuperarlo. Con ello se pretende que las alcanzar un nivel mínimo en las capacidades del alumnado, de otra forma no estaría tendría las competencias para incorporarse a la vida laboral.

#### **CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

Si un alumno/a tiene calificación negativa en alguno de los resultados de aprendizaje de un trimestre, deberá recuperarlo, para ello a final de curso se establecerá un calendario de recuperaciones con vistas a la evaluación final del módulo.

En la convocatoria de evaluación final (junio) los alumnos se examinarán de los contenidos no superados en las evaluaciones anteriores debiendo presentar un portfolio con los ejercicios propuestos por la profesora para el curso.



**IES LA BAHÍA**  
**SAN FERNANDO**

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**  
**RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD**  
**SOCIAL CORPORATIVA**

**1º.C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

**CURSO**  
**2023/24**

Profesora: Laura García Porcuna.

## **CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

### **El proceso de evaluación.**

La evaluación tendrá un carácter formativo; los criterios y los procedimientos de evaluación tendrán en cuenta el nivel de desempeño de la competencia profesional asociada a cada módulo profesional, la capacidad del alumnado para desenvolverse con autonomía en un puesto de trabajo, la capacidad de acceder a nuevos aprendizajes y el progreso en los estadios posteriores a los que pueda acceder.

Esto en primer lugar, implica la necesidad de realizar una evaluación inicial, con objeto de conocer el nivel de partida del alumnado, de forma que puedan diseñarse procedimientos flexibles que se adecuen a los diferentes ritmos de aprendizaje. Igualmente, se evaluará de forma continuada la evolución del estudiante en la adquisición de los objetivos, contenidos y competencias, a través de los diferentes instrumentos de evaluación que se detallan en el siguiente apartado.

Adoptaremos por tanto una evaluación continuada e integradora, en el sentido de que permitirá valorar de forma conjunta con el resto de módulos de aprendizaje que comprenden el plan de estudios los resultados de aprendizaje del alumnado.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.

- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

- Continuada, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, que parte de una evaluación inicial que nos va a permitir conocer y valorar la situación de partida del alumnado, para desarrollarse a partir de una evaluación formativa orientada a la evaluación del desarrollo del proceso de aprendizaje y a la detección de posibles desviaciones respecto de los objetivos y fines planteados para el mismo.

### **Instrumentos de evaluación.**

A continuación, se enumera una serie de instrumentos de evaluación que pueden ser utilizados por el docente, y que serán seleccionados en función del tipo de competencias que se desean evaluar y de las características del alumnado:

#### **A) Instrumentos para la evaluación del aprendizaje a través de las actividades de enseñanza.**

A.1) Observación directa. Por medio de esta técnica se evaluarán contenidos y procedimientos a través de actividades de enseñanza-aprendizaje intencionalmente diseñadas (participación en los *debates, trabajos y exposiciones en el aula, trabajos de investigación, resolución de casos prácticos basados en situaciones de aprendizaje reales, etc.*). Estas observaciones se registrarán utilizando escalas de valoración, listas de control y registros, que serán recogidos en el cuaderno diario del profesor.

A.2) Preguntas durante la realización de trabajos o supuestos prácticos. Obligan al alumnado a reflexionar, explicar y argumentar sus respuestas, evaluando así contenidos conceptuales y procedimentales. Estas preguntas no deberán inducir la respuesta, se hará uso de términos científicos y deberán estar bien seleccionadas, reflejándose en un registro de control.

A.3) Revisión de los informes por escrito, resúmenes y cuadros síntesis. Se observará que éstos se presenten con orden y claridad suficiente, así como si existe capacidad de observación, descripción y análisis, si se manifiesta una comprensión adecuada del vocabulario específico y una apropiada expresión escrita. En este sentido también se evaluará si la búsqueda de fuentes y la exploración de datos se realizan con rigor y coherencia.

## **B) Pruebas específicas de evaluación.**

B.1 Se realizarán pruebas escritas que permitirán evaluar fundamentalmente conceptos y procedimientos. Se observará el grado de dominio de la terminología, el conocimiento de los principios básicos expuestos y la comprensión y aplicación de los contenidos. Dentro de esta modalidad las posibilidades serán variadas, destacando: supuestos prácticos, preguntas tipo test, preguntas teóricas a desarrollar, preguntas cortas...En la elaboración de las distintas pruebas específicas y trabajos, tanto individuales como grupales, se tomará en consideración tanto el contenido, como la presentación y cuidado, o creatividad.

Si un estudiante cometiese una falta grave relacionada con este módulo, por ejemplo, la sustracción de pruebas de control será evaluado negativamente en la prueba en el cual se produjese el hecho doloso.

En caso de no superarse la materia, esta podrá ser recuperada en el mes de junio.

B.2 Se realizarán exposiciones orales, guiadas con presentaciones y discursos elaboradas por el alumnado.

## **Criterios de calificación.**

Entendemos los resultados del aprendizaje como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y que quedan concretados en los criterios de evaluación. Por lo tanto los resultados de aprendizaje que integran el módulo

profesional se ponderan homogéneamente, y al mismo tiempo se dividen en criterios de evaluación. Con esta ponderación de los resultados que se deben alcanzar se obtiene la calificación.

Para medir el nivel de dominio alcanzado en los mismos se definen una serie de criterios de calificación, que de forma general serán los siguientes:

- Capacidad de organización, análisis, deducción, aplicación e interpretación de los contenidos trabajados.
- Grado de participación con el grupo y en el aula.
- La realización de las actividades planteadas durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Veracidad y originalidad en la elaboración de las actividades.
- Competencias comunicativas y expresivas adecuadas a la etapa educativa.

### **Recuperación.**

Para aquella parte de los alumnos/as que no hayan superado alguna o ninguna de las evaluaciones, tendrán la oportunidad de aprobar el módulo realizando una prueba de recuperación en el mes de junio.