

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		

CURSO ESCOLAR: 2025 - 2026		
GRADO: Superior	CICLO: Asistencia a la Dirección	MÓDULO: Protocolo empresarial

INDICE

Página

1. **Introducción.**
2. **Objetivos generales del Ciclo.**
3. **Objetivos del Módulo.**
4. **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
5. **Contenidos básicos**
6. **Metodología didáctica.**
 - a. **Criterios de calificación**
 - b. **Actividades de recuperación.**
7. **Materiales, recursos didácticos.**
8. **Actividades complementarias y extraescolares.**
9. **Propuestas de innovación, y uso de las TIC.**
10. **Distribución de unidades didácticas.**
11. **Distribución y desarrollo de las unidades didácticas.**

Responsable elaboración	Responsable Revisión	Responsable Aprobación
PROFESOR DE ÁREA	JEFATURA DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Fecha: 09/25	Fecha: 10/25	Fecha: 10/25

 DOLORES SOPEÑA FUNDACIÓN	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
--	---	---

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

1. Introducción

El Centro SOPEÑA, está inmerso en el colectivo de centros concertados de la comunidad de Extremadura; aunque es uno de los pocos que cuenta en su estructura académica con docencia en todos los niveles educativos a excepción de Bachillerato. Sólo cuenta en su haber con una línea tanto en Educación Infantil, Primaria y Secundaria, además de contar con diversos ciclos de Formación Profesional (Gestión Administrativa, Asistencia a la Dirección, Peluquería y Estética y Belleza).

El centro se encuentra ubicado en el Polígono de la Paz; una zona de Badajoz en constante auge económico, debido a la reciente creación de zonas de ocio y comerciales, además cuentan con que el mercado semanal de la ciudad ha sido ubicado en sus inmediaciones.

El Centro atiende fundamentalmente a un grupo social en su mayoría desfavorecido como objetivo prioritario dentro de su propia identidad y fieles a la inspiración de su Fundadora.

De ahí que la población que acoge nuestro Centro es en su escala socioeconómica media-baja según datos actuales recogidos de la base de datos de la secretaría de nuestro centro.

El centro concertado SOPEÑA está situado en una zona donde con el transcurso de los años se han ido asentando importantes centros educativos de orden público de la ciudad de Badajoz como son los recientemente ampliados IES Rodríguez Moñino y CP Guadiana.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

2. Objetivos generales del Ciclo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3. Objetivos del Módulo

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo:

- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.

Criterios de evaluación:

- Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.
- Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.
- Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.
- Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.
- Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.
- Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.
- 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.

2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- 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.
- c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.
- d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.
- e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.
- 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 hay que organizar.
- h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.
- 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.
- 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.
- 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.

3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.
- b) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones 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.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- 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.
 - 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.
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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa (“stakeholders”).
- b) Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).
- c) Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.
- d) Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- e) Se han especificado las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.
- f) Se han analizado las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.
- g) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.
- h) Se han demostrado las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.
- i) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.
- j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se han descrito las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.
- c) Se han definido las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio.
- d) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- e) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.
- f) Se ha analizado la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas
- g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

h) Se ha valorado la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario.

6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.

Criterios de evaluación:

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

5. Contenidos básicos

Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas:

- Protocolo y relaciones públicas.
- Identidad corporativa.
- La imagen corporativa.
- La responsabilidad social corporativa.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- Normas generales de comportamiento.
- Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.
- Expresión verbal y no verbal.
- Medios de comunicación.
- Etiqueta en la red (Netiqueta).

Selección de técnicas de protocolo:

- Normas de protocolo empresarial.
- Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Presupuestos.

Caracterización del protocolo institucional:

- Normas legales sobre protocolo institucional.
- Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios. Presupuestos y reservas presupuestarias.

Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales:

- Relaciones públicas. Definición. Componentes.
- Normativa de la organización.
- Protocolo interno.
- Protocolo externo.

Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial:

- Normativa de consumo.
- Garantías del producto/servicio.
- Quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Principales motivos de quejas.
- Canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Manual de gestión de quejas y reclamaciones.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario:

- Código deontológico.
- Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
- Sistemas de información con accesos restringidos.
- Habilidades sociales en la atención al cliente/usuario. Cultura de empresa.
- Imagen corporativa frente al cliente o usuario.

6. Metodología didáctica.

a. Criterios de calificación

El reparto para conformar la calificación será el siguiente:

- 50% Examen
- 40% Actividades
- 10% Participación, protocolo de aula y actitud en clase

El curso se estructura en dos evaluaciones. Se valorarán las actividades que se propongan en el aula, las actividades para realizar en casa, las intervenciones en clase, se valorará el saber estar, se valorarán todas las actitudes o aspectos valorables en la empresa (imagen y cuidado personal, lenguaje empleado, calidad en la comunicación, actitud proactiva, aceptación de la cultura del grupo, etc)

Principalmente se realizarán actividades prácticas que permitan al alumno ponerse en situación para poner en práctica los diferentes tipos de protocolos, actos o situaciones a las que pueden enfrentarse, así como estrategias y herramientas para afrontarlos sin dificultad.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

En cuanto a la participación y actitud, el profesor valorará la misma a través de las clases presenciales, teniendo en cuenta el interés por la asignatura, la implicación y participación en las clases, el respeto por sus compañeros, el profesor y el material del colegio. Pudiendo llegar a ser negativa esta calificación cuando el alumno muestre una actitud que dificulte el desarrollo de las clases.

Además ante faltas graves de ortografía se podrá restar nota conforme a lo estipulado en el Plan Lingüístico de Centro.

El protocolo de aula consiste en cumplir una serie de normas de saber estar que han sido elaboradas y consensuadas por todos los alumnos. Las normas de protocolo desarrolladas para este curso han sido las siguientes

1	Respetar los turnos de palabra, no interrumpir, levantar la mano. Respetar ideas, etc. Respeto hacia la materia. Ser cortés.
2	Utilizar en nuestro lenguaje “por favor”, “gracias”, “disculpa”, “buenos días”, sonreír. No decir palabras malsonantes.
3	Hablar sin gritar , ni hablar demasiado bajo y comunicación no verbal adecuada. Taparse la boca al bostezar o toser. Si se forma jaleo en clase cada uno levanta la mano y guarda silencio.
4	No comer chicle.
5	Mantener la clase limpia y colocar las sillas (no dejar mochilas por el suelo) Respetar el mobiliario, no arrastrar sillas ni mesa al levantarse. Sentarse correctamente.
6	Ayudar a los compañeros, participar en los equipos de trabajo, saber dar y aceptar críticas constructivas. Pensar antes de hablar y mediar ante desacuerdos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

	Participar activamente en la clase.
--	--

La calificación final de cada evaluación será la suma de los porcentajes anteriormente mencionados.

La calificación final de cada evaluación se calculará conforme a los criterios establecidos anteriormente y la puntuación ha de ser un número entero que se obtendrá mediante redondeo matemático salvo en casos excepcionales donde el profesor considere redondear al alza o a la baja en función del empeño, evolución y motivación que muestre el alumno. En caso de no aplicar el redondeo matemático se explicarán los motivos en la columna de observaciones de la plantilla de calificaciones.

La asistencia a clase es obligatoria en un 85%, por lo que cuando se superen las faltas en un 15% no se podrá superar la asignatura, se entiende por faltas, aquellas que no hayan sido justificadas convenientemente al tutor o al profesor. En caso de que alumno supere el 25% de faltas de asistencia siendo estas justificadas o no, perderá el derecho a evaluación continua, exceptuando los casos de alumnos que justifiquen sus ausencias con contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social.

Los alumnos que por causa justificada se ausenten el día del examen se podrán examinar el día de la evaluación, en caso de ser la ausencia justificada en un examen de evaluación se pospondrá justo al regreso del alumno y quedará en las notas como no evaluado.

b. Las actividades de recuperación.

Se proporcionará al alumno todo el apoyo que precise para el estudio del módulo de cara a la recuperación de final de curso.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		

Los alumnos que por motivos de protocolo de aula hayan suspendido la 1ª evaluación tendrán oportunidad de recuperar su nota mediante evaluación continua si cumplen el protocolo de aula en el 2º trimestre.

Evaluación ordinaria: La realizan solo aquellos alumnos que no hayan superado la materia mediante las evaluaciones que se realizaran durante el curso, el alumno que haya superado todas las evaluaciones tendrá como nota final la media de las dos evaluaciones.

Evaluación extraordinaria: A este examen concurrirán los alumnos que hubieran obtenido una calificación negativa como nota final del módulo en marzo. En el mismo, los alumnos deberán examinarse de la evaluación que tengan pendiente.

7. Materiales y recursos didácticos

- Ordenador y cañón proyector de imágenes.
- Correo electrónico.
- En ocasiones puntuales se podrán utilizarán materiales como pegamento, tijeras, cartulinas, revistas, rotuladores, pinturas, reglas y demás materiales escolares para la realización de murales o trabajos.
- Tems

8. Actividades complementarias y extraescolares

Se realizarán las programadas por el Ciclo.

9. Propuestas de innovación, y uso de las TIC en el aula.

1. Ordenador y cañón proyector de imágenes
2. Correo electrónico, blogs, redes sociales.
3. Aplicaciones informáticas de propósito general.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

4. Herramientas Gsuite.
5. Plataforma teams

10. Distribución de unidades didácticas

1º TRIMESTRE	Nº Sesiones:
	66
UD1: Protocolo y relaciones públicas	24
UD 2: Protocolo social	20
UD 3: Protocolo empresarial	22
2º TRIMESTRE	Nº Sesiones:
	34
UD4: Protocolo institucional	24
UD 5: Protocolo actividad pública y Gestión del consumidor	10

11. Distribución y desarrollo de unidades didácticas.

1ª UD, TÍTULO: Protocolo y relaciones públicas

1. Temporalización.

Nº sesiones: 24, Mes que ocupa: Septiembre - octubre

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

2. Objetivos didácticos.

- Identificar el origen y las bases del protocolo para entender los diferentes ámbitos o tipos en los que se puede desglosar.
- Distinguir los diferentes tipos de protocolo y de actos
- Generar un protocolo de aula a cumplir

3. Contenidos.

- Protocolo y relaciones públicas.
- Identidad corporativa y la imagen corporativa
- Tipos de protocolo
- La responsabilidad social corporativa.
- Medios de comunicación, etiqueta en la red (Netiqueta)..
- Protocolo de aula

4. Criterios de evaluación.

1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.
- b) Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.
- c) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.
- d) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.
- e) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

f) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.

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.

2ª UD, TÍTULO: Protocolo social

1. Temporalización.

Nº sesiones: 20, Mes que ocupa: Octubre - Noviembre

2. Objetivos didácticos.

- Poner en práctica el protocolo social mediante actividades.
- Conocer las componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación, social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempo, viajes, obsequios, seguridad, etc)

3. Contenidos.

- Normas generales de comportamiento. (vestimenta, mesa, viajes, seguridad, etc)
- Expresión verbal y no verbal

4. Criterios de evaluación.

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.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa (“stakeholders”).

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

b) Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).

3ª UD, TÍTULO: Protocolo empresarial

1. Temporalización.

Nº sesiones: 22, Mes que ocupa: Noviembre - Diciembre.

2. Objetivos didácticos.

- Conocer el protocolo en el ámbito empresarial
- Identificar las diferencias de protocolo a nivel internacional
- Definir un acto protocolario.

3. Contenidos.

- Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial

Selección de técnicas de protocolo:

- Normas de protocolo empresarial.
- Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Presupuestos.

4. Criterios de evaluación.

2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.

Criterios de evaluación:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.
- 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.
- c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.
- d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.
- e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.
- 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 hay que organizar.
- h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.
- 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.
- 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.
- 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.

4ª UD, TÍTULO: Protocolo institucional

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

1. Temporalización.

Nº sesiones: 24, Mes que ocupa: Enero.

2. Objetivos didácticos.

- Conocer las bases de una institución
- Crear un evento institucional (teniendo en cuenta la bandera, himno, precedencia interna y externa, tratamientos en los cargos etc)

3. Contenidos.

Caracterización del protocolo institucional:

- Normas legales sobre protocolo institucional.
- Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios. Presupuestos y reservas presupuestarias.

Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales:

- Normativa de la organización.
- Protocolo interno.
- Protocolo externo.

4. Criterios de evaluación.

3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.
- b) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- 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.
- 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.

5ª UD, TÍTULO: Protocolo actividad pública y Gestión del consumidor.

1. Temporalización.

Nº sesiones: 10, Mes que ocupa: Febrero

2. Objetivos didácticos.

- Poner en práctica estrategias de comunicación dirigidas a la atención al cliente.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Conocer la normativa referente a los Derechos del consumidor (Ley General de Consumidores y Usuarios)
- Crear un trabajo tratando uno de los temas de derechos del consumidor de facua.

3. Contenidos.

Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario:

- Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
- Habilidades sociales en la atención al cliente/usuario. Cultura de empresa.
- Imagen corporativa frente al cliente o usuario.

Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial:

- Normativa de consumo.
- Garantías del producto/servicio.
- Quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Principales motivos de quejas.
- Canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Manual de gestión de quejas y reclamaciones.

4. Criterios de evaluación.

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.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa (“stakeholders”).

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

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

5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se han descrito las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.
- c) Se han definido las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- d) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- e) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.
- f) Se ha analizado la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas
- g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.
- h) Se ha valorado la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario.

6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios.
- 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.
- c) Se han descrito las claves para lograr una actitud de empatía con el cliente/usuario.
- d) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.
- e) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros.
- f) Se han definido variables de diseño para todos a la hora de la planificación y desarrollo de la atención al cliente/usuario.
- g) Se ha supervisado la atención al cliente en las instancias que dependan del asistente de dirección.
- h) Se han seguido procedimientos y actitudes conforme a la imagen corporativa.
- 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.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		 

j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

Los alumnos realizarán su FEOE en el último trimestre donde entrarán a afianzar todos los Resultados de Aprendizaje y Competencias profesionales referente al módulo.

ANEXO RÚBRICAS:

INDICADOR EVALUACIÓN	EXCELENTE	NOTABLE	BIEN	REGULAR-MAL
Contenido	Demuestra un completo entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento de partes del tema.	No parece entender muy bien el tema.
Postura del Cuerpo y Contacto Visual	Tiene buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo. Establece contacto visual durante la presentación.	Tiene buena postura y establece contacto visual durante la presentación.	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual.	Tiene mala postura y/o no mira durante la presentación.
Entusiasmo	Expresiones faciales y lenguaje corporal generan un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema.	Expresiones faciales y lenguaje corporal algunas veces generan un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema.	Expresiones faciales y lenguaje corporal son usados para tratar de generar entusiasmo, pero parecen ser fingidos.	Muy poco uso de expresiones faciales o lenguaje corporal. No genera mucho interés en la forma de presentar el tema.
Vocabulario	Usa vocabulario apropiado para la audiencia. Aumenta palabras que podrían ser nuevas y las define.	Usa vocabulario apropiado para la audiencia. Incluye 1-2 palabras que podrían ser nuevas pero no las define.	Usa vocabulario apropiado para la audiencia. No incluye vocabulario que podría ser nuevo.	Usa varias palabras o frases que no son entendidas. No emplea un vocabulario adecuado para la actividad.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		 



Dolores

SOPENA

FUNDACIÓN

CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

SOPEÑA BADAJOZ

RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS ESCRITOS. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIOS		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
CONTENIDOS	1	El tema objeto del trabajo está bien definido y se trata de forma adecuada.	El tema está definido parcialmente, pero se trata de forma adecuada.	El tema está bien definido, pero se dejan puntos importantes sin	El tema está definido parcialmente y sobre él es escasa.
	2	El texto muestra que el conocimiento acerca del tema es excelente.	El texto muestra que el conocimiento acerca del tema parece ser bueno.	El texto muestra ciertos errores en la asimilación del contenido.	El texto muestra errores y carencias en la asimilación de contenidos.
	3	El uso de imágenes e infografías es amplio y adecuado.	El uso de imágenes e infografías es correcto.	El uso de imágenes e infografías es limitado, pero adecuado.	El uso de imágenes e infografías no aporta nada al trabajo.
	4	El trabajo tiene uno o ningún error ortográfico o gramatical.	El trabajo tiene entre 2 y 4 errores ortográficos o gramaticales.	El trabajo tiene entre 5 y 7 errores ortográficos o gramaticales.	El trabajo tiene 8 o más errores ortográficos o gramaticales.
	5	La presentación del trabajo es esmerada y cuidada.	La presentación del trabajo es adecuada.	La presentación del trabajo es algo pobre.	Se ha descuidado la presentación del trabajo.
ORGANIZACIÓN	6	La portada introduce el tema objeto del trabajo y los autores, y es seguida por un índice.	La portada solo indica el tema objeto del trabajo, y es seguida por un índice.	La portada introduce el tema objeto del trabajo y los autores, pero carece de índice.	La portada no introduce el tema objeto del trabajo o a los autores, y carece de índice.
	7	El contenido del trabajo está bien estructurado; una idea sigue a la otra en una secuencia lógica, con transiciones y uso de títulos claros, manteniendo el formato. Es fácil de leer.	El trabajo está bastante organizado; aunque alguna idea parece fuera de lugar, las transiciones entre el resto de ideas son lógicas y el orden empleado es claro. Además, se mantiene el formato, facilitando su lectura.	El trabajo es un poco difícil de seguir; algunas ideas parecen fuera de lugar o se han empleado mal las transiciones entre ellas, y no se mantiene el orden y/o el formato.	Las ideas dentro del trabajo parecen estar ordenadas al azar, con algunas totalmente fuera de lugar. Además, no se mantiene el formato; cuesta leerlo.
	8	El final del trabajo incluye una reflexión y conclusiones propias.	El final del trabajo incluye una reflexión.	El final del trabajo incluye conclusiones, pero ninguna reflexión.	El final del trabajo no incluye reflexión ni conclusiones, o si las incluyen, pero parecen copiadas de otra fuente.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		 

 CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ				
RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS EN GRUPO/EQUIPO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN				
CRITERIOS	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
CONTENIDOS	Todos los integrantes del grupo pueden resolver correctamente todas las situaciones planteadas en el problema	Todos los integrantes del grupo pueden resolver correctamente la mayoría de las situaciones planteadas en el problema	Algunos de los integrantes del grupo pueden resolver correctamente alguna de las situaciones planteadas en el problema	La mayoría de los integrantes del grupo no pueden resolver correctamente las situaciones planteadas en el problema
ORGANIZACIÓN	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, está perfectamente estructurado y organizado	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, está estructurado y organizado	La mayor parte del resultado dado por el grupo a la solución del problema, está estructurado y organizado	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, no está estructurado y organizado
RECURSOS	El grupo tiene recursos y los aplica correctamente. Utiliza recursos de la Web 2.0	El grupo tiene recursos y los aplica correctamente. Utiliza algunos recursos de la Web 2.0	El grupo utiliza los recursos si se les guía	El grupo no tiene recursos
ORIGINALIDAD	El grupo es creativo y presente el resultado de forma ingeniosa	El resultado presentado por el grupo tiene originalidad	El resultado presentado por el grupo tiene poca originalidad	El resultado presentado por el grupo carece de originalidad.
ESTÉTICA Y PROFESIONALIDAD	El resultado presentado es muy profesional y estético	El resultado presentado es profesional y estético	El resultado presentado es poco estético y profesional	El resultado carece de estética y profesionalidad.
ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	La puntuación es correcta. No hay faltas de ortografía ni errores gramaticales	Existen algunos errores gramaticales. La puntuación es correcta después de la revisión por parte del profesor.	Existen Cuatro errores de ortografía o gramaticales	El resultado presenta más de cuatro errores ortográficos o gramaticales.
AUTONOMÍA	El grupo trabaja de forma autónoma. No necesita ningún tipo de ayuda.	El grupo trabaja de forma autónoma. Aunque necesita algún tipo de ayuda.	El grupo tiene poca autonomía para trabajar aunque las ideas le ayudan	El grupo no es autónomo para desarrollar el trabajo, tiene inseguridad.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		 

	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>			
---	---	--	--	--

RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS DIGITALES. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIO		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
CONTENIDOS	1	La presentación es creativa, amena y original.	La presentación muestra cierta creatividad y es amena.	La presentación está desarrollada a partir de una plantilla ya existente.	La presentación no es de autoría propia.
	2	La presentación cubre el tema con profundidad, mostrando un conocimiento profundo sobre él.	La presentación cubre el tema de forma adecuada, mostrando un conocimiento adecuado sobre él.	La presentación cubre el tema, pero solo incluye información esencial sobre él, mostrando ciertos errores en la asimilación del contenido.	La presentación apenas incluye la información esencial del tema, mostrando errores o carencias en la asimilación del contenido.
	3	El uso de imágenes y/o videos es amplio y adecuado, ayudando a la comprensión del tema.	El uso de imágenes y/o videos es correcto; algunas imágenes ayudan a la comprensión del tema.	El uso de imágenes y/o videos es limitado, y no aportan ni ayudan a la comprensión del tema.	Se emplean imágenes y/o videos que acaparan la exposición del tema, pero no aportan nada al trabajo.
	4	La presentación tiene uno o ningún error ortográfico o gramatical.	La presentación tiene entre 2 y 4 errores ortográficos o gramaticales.	La presentación tiene entre 5 y 7 errores ortográficos o gramaticales.	La presentación tiene 8 o más errores ortográficos o gramaticales.
ORGANIZACIÓN	5	La presentación incluye portada (que introduce el tema y a los autores) y un índice, y termina con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento e invitación a realizar preguntas.	La presentación incluye una portada y termina con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento e invitación a realizar preguntas, pero carece de índice.	La presentación incluye una portada y un índice, y cierra con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento, pero no de invitación a hacer preguntas.	La presentación incluye una portada, pero no un índice, ni conclusiones, ni una invitación a hacer preguntas.
	6	La presentación muestra un orden lógico en la exposición del contenido: es fácil de seguir.	La presentación está bastante organizada; alguna idea o transparencia parece fuera de lugar, pero en general es fácil de seguir.	La presentación es un poco difícil de seguir; algunas ideas o transparencias parecen fuera de lugar.	Las ideas parecen estar ordenadas al azar, con ideas y transparencias totalmente fuera de lugar. También puede tratarse de una copia de otra presentación.
	7	La carga de trabajo está dividida equitativamente y es compartida por todos los miembros del grupo.	La carga de trabajo está dividida equitativamente, pero no es compartida por todos los miembros del grupo.	Una o dos personas del grupo no han realizado su parte del trabajo.	Más de dos personas del grupo no han realizado su parte del trabajo.

	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>			
---	---	--	--	--

RÚBRICA PARA EVALUAR EXPOSICIÓN ORAL. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIOS		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
COMUNICACIÓN ORAL	1	Saluda al comenzar, se presenta y nombra el tema a tratar.	Se presenta y nombra el tema a tratar.	Saluda al comenzar y nombra el tema a tratar.	Saluda al comenzar y/o se presenta.
	2	Vocaliza, usa el volumen y el tono de forma correcta y cuida el lenguaje no verbal.	Vocaliza, usa el volumen y el tono de forma correcta, pero no cuida el lenguaje no verbal.	Cuida el lenguaje no verbal.	Usa el volumen de forma adecuada.
	3	Realiza una introducción esquemática y el orden de la exposición es lógico.	El orden de la exposición es lógico.	Realiza una introducción esquemática de la exposición.	La exposición presenta cierto orden.
	4	Se citan conclusiones, se invita a realizar preguntas y se despide.	Se citan conclusiones y se invita a realizar preguntas.	Se citan conclusiones o se invita a realizar preguntas.	Se despide.
CONTENIDO DE LA EXPOSICIÓN	5	La información que transmite es correcta y centrada en el tema.	La información que transmite es del tema, pero tiene algunas faltas de ortografía.	La información que transmite es correcta, pero de otro tema.	La información que transmite es de otro tema y además es errónea.
	6	La información ha sido trabajada y elaborada por el propio alumno o alumna a partir de las fuentes de información indicadas.	La información parece haber sido elaborada por el alumno o alumna, pero no ha indicado las fuentes de información.	Parte de la información se transmite directamente desde una o varias fuentes de información.	La información simplemente se transmite desde las fuentes sin comprobar su fiabilidad.
	7	Emplee el lenguaje de forma adecuada y amena, utilizando vocabulario (técnico) preciso.	Emplee el lenguaje de forma adecuada y utilice vocabulario (técnico) acorde al tema.	Emplee vocabulario (técnico) acorde al tema.	Emplee el lenguaje de forma adecuada.
	8	Responde a las preguntas con acierto y precisión.	Responde a las preguntas, pero ha dado algunos datos irrelevantes.	Responde a alguna pregunta con errores o vaguedades.	No responde a ninguna pregunta o lo hace con continuos errores.
RECURSOS DE APOYO	9	Interactúa con el auditorio mediante varias actividades que facilitan la comprensión del tema.	Realiza alguna actividad de apoyo que facilita la comprensión del tema.	Realiza alguna actividad de apoyo, pero no facilita la comprensión del tema por no utilizar recursos de apoyo.	No realiza ninguna actividad de apoyo que facilite la comprensión del tema.
	10	Emplee apoyo audiovisual para recordar datos o dar ejemplos importantes, y es adecuado.	Emplee apoyo audiovisual que no aporta información relevante o no es adecuado.	Emplee apoyo audiovisual que se limita a leer o proyectar, sin realizar una actividad de apoyo.	Apenas emplea apoyo audiovisual o carece de él.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		 

 CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ				
RÚBRICA PARA EVALUAR LA ACTITUD DEL ALUMNO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN				
CRITERIOS	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
ESFUERZO	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza diariamente las tareas que le son asignadas	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza la mayoría de las tareas que le son asignadas	El alumno muestra poco esfuerzo y las tareas que le son asignadas, las realiza de forma irregular	El alumno no se esfuerza en realizar el trabajo ni tareas asignadas
RESPECTO	Respeto todas las normas establecidas	Respeto la mayoría las normas establecidas	Sólo respeta las normas establecidas cuando se le llama la atención	No respeta las normas
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Asiste a clase siempre puntualmente	La falta de asistencia o puntualidad es siempre justificada	La falta de asistencia o puntualidad, la mayoría de las veces, es justificada	Falta con frecuencia a clases o es impuntual sin justificación
PARTICIPACIÓN	Participa y aporta ideas.	Participa solo cuando se le pregunta. A veces aporta ideas.	No participa, pero hace comentarios puntuales del tema. Raramente aporta ideas.	No participa ni aporta ideas.
INTERÉS	Siempre muestra interés por todos temas relacionados con la materia, e incluso investiga.	Casi siempre muestra interés por los contenidos y temas impartidos.	Presta atención sólo en los temas que le interesan. Y a veces se distrae.	No demuestra interés. Mostrando una actitud pasiva