



Financiado por la
unión Europea

NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y
Resiliencia

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

"HABILIDADES COMUNICATIVAS"

**Ciclo Formativo de Grado Superior de
Asesoría de Imagen
Personal y Corporativa**

IES Beatriz de Suabia

INDICE

- 1. Identificación del módulo.**
- 2. Aspectos relacionados con el Título.**
 - **Relación con los objetivos generales del ciclo formativo**
 - **Relación con las Competencias personales, profesionales y sociales.**
 - **Correspondencia con la Unidad de Competencia.**
- 3. Orientaciones pedagógicas.**
 - **Líneas de actuación.**
 - **Resultados de aprendizaje.**
 - **Criterios que se siguen para evaluar los resultados.**
 - **Contenidos.**
 - **Metodología.**
 - **Evaluación.**
 - **Instrumentos de evaluación.**
 - **Calificación.**
 - **Recuperación y subida de nota.**
- 4. Atención a la diversidad.**
- 5. Temas transversales.**
- 6. Planificación general.**
- 7. Actividades extraescolares.**
- 8. Desarrollo de las unidades didácticas.**

1. Identificación del módulo

Módulo	1188. Habilidades comunicativas.
Ciclo	<i>Título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa</i>
Regulación	Real Decreto 1685/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 30 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa. Instrucciones de la dirección General de FP 26 de junio de 2024 Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Justificación por la cual dializamos todos los módulos:

"En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladaran resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso que RA será trasladado a la empresa realizando un programa formativo individual por alumno y empresa."

2. Aspectos relacionados con el Título:

<i>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del Ciclo Formativo de Asesoría de Imagen Personal y Corporativa que se relacionan a continuación:</i>	
a)	Identificar los recursos personales, materiales y técnicos, organizando las actividades de asesoría, para dirigir y gestionar los procesos.

b)	Caracterizar la indumentaria, los estilos de peinado y maquillaje y la comunicación, entre otros, de los grupos sociales, identificando los elementos que definen la imagen para analizar la evolución de las tendencias.
c)	Aplicar técnicas de archivo de documentación utilizada y generada, seleccionando aplicaciones manuales, informáticas y documentales para gestionar la base de información.
d)	Aplicar técnicas de análisis, estudiando las características y estilos de las personas usuarias para identificar sus necesidades.
e)	Analizar las técnicas de comunicación, seleccionando actividades para diseñar un plan de entrenamiento de habilidades comunicativas
q)	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.
s)	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.
u)	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 o receptoras, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
w)	Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos y todas».

<i>La formación del módulo contribuye a alcanzar las Competencias profesionales, personales y sociales del Título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa:</i>	
c)	Gestionar la documentación, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
d)	Identificar las necesidades del cliente, analizando sus características y requerimientos.
e)	Entrenar al cliente en habilidades de comunicación, elaborando un plan para la adquisición de nuevas técnicas comunicativas.
m)	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
n)	Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
o)	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
q)	Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos y todas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
s)	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. Orientaciones pedagógicas

▪ En qué consisten las Habilidades Comunicativas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de asesoramiento sobre habilidades de comunicación. La función de asesoramiento sobre habilidades de comunicación incluye aspectos como:

- La caracterización de los diferentes tipos de comunicación.
- La aplicación de procedimientos de análisis para detectar las necesidades del cliente en técnicas de comunicación.
- La organización del plan de actuación.
- La presentación de la propuesta de asesoría.
- La aplicación de técnicas de entrenamiento en las diferentes técnicas de comunicación.
- El asesoramiento para comparecer en distintos medios de comunicación

▪ **Cuáles son las líneas de aprendizaje del módulo 1188**

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La caracterización de los distintos tipos de comunicación.
- La aplicación de procedimientos de análisis.
- La organización del asesoramiento
- La presentación de la propuesta de asesoramiento.
- La aplicación de técnicas de entrenamiento en comunicación.
- La aplicación de técnicas de asesoramiento para la comparecencia en medios de comunicación.

▪ **Qué resultados se esperan obtener del aprendizaje del módulo 1188**

Resultados de aprendizaje
RA.1. Caracteriza los tipos de comunicación, identificando los elementos que intervienen en el proceso.
RA.2. Elabora el plan de actuación del asesor o asesora en técnicas de comunicación, identificando su campo de trabajo.
RA.3. Aplica técnicas de análisis de las habilidades comunicativas, utilizando cuestionarios y procedimientos de observación.
RA.4. Presenta propuestas técnicas de comunicación, definiendo las fases de elaboración.
RA.5. Aplica técnicas de entrenamiento en comunicación, adaptándolas a las necesidades de la persona usuaria.
RA.6. Aplica técnicas de asesoramiento para la comparecencia en los medios de comunicación, analizando las características de los mismos.

▪ **Qué criterios se siguen para evaluar los resultados:**

El RD y la Orden que regulan el título describen los criterios de evaluación de los RA.

El resultado numérico final indica el nivel alcanzado y se obtiene según las pautas que aparecen en esta programación.

Criterios para la evaluación positiva del módulo		
Calificación de cada resultado de aprendizaje: C		Ponderación %
1	C = 5, C >5	15%
2	C = 5, C >5	16%
3	C = 5, C >5	25%
4	C = 5, C >5	25%
5	C = 5, C >5	25%
6	C = 5, C >5	20%

▪ Obtención de la nota trimestral

Si bien **la nota final del módulo estará supeditada a la nota de cada unidad didáctica**, indicativa de la consecución de resultados de aprendizaje en cada caso, para la obtención de la **nota trimestral** se seguirá un criterio similar, teniendo en cuenta las unidades didácticas o partes de ellas impartidas en cada trimestre. Para la obtención de esa nota **se tendrá en cuenta la nota de cada unidad/es didáctica/s entera/s impartida/s y las partes de otras, ponderando la nota respecto al número de horas programadas para cada unidad** y que se indica en el apartado de Planificación General. En cualquier caso, si en un trimestre algún/a alumno/a tiene un solo RA suspenso de los impartidos, la nota del trimestre será un 4 o menor.

Las actividades no entregadas, informes no realizados ni entregados, supuestos y prácticas no realizados ni entregados, en la fecha acordada sólo se admitirán para su evaluación si se ha justificado adecuadamente mediante justificante de asistencia a consulta médica o debido a la asistencia de alguna causa de fuerza mayor. Si la causa es otra puede suponer la evaluación negativa del criterio de evaluación perteneciente a un resultado de aprendizaje, necesitando ser realizados aquellas actividades, supuestos, prácticas o informes pendientes para su evaluación en los días de recuperación que se realizará en el mes de junio. El justificante sólo se admitirá a trámite si es entregado a la profesora el mismo día de incorporación al centro.

Aquel alumno que sea sorprendido copiando en una prueba escrita, se le retirará en el momento. Dicha prueba será calificada con un 0.

▪ Contenidos

En esta programación figuran los contenidos mínimos que establecen el RD *Real Decreto 256/2011*, y la Orden que regula el ciclo en Andalucía dispone la relación de contenidos ya ampliados y desarrollados a nivel autonómico.

En la extensa relación se encuentran contenidos con diferentes grados de implicación en el proceso de enseñanza aprendizaje, de manera que todos ellos serán tratados en el módulo, tal y como se especifica en cada unidad didáctica.

▪ Metodología

Principios metodológicos

Esta programación didáctica se ajusta a los siguientes principios metodológicos:

1. Relación de las actividades planteadas con la vida real del alumnado partiendo de sus experiencias y que permitan al alumnado establecer relaciones sustantivas entre los conocimientos y experiencias previos y los nuevos aprendizajes, asegurando la construcción de aprendizaje significativos. Comenzaré el curso y cada unidad con una batería de actividades dirigidas a la evaluación inicial del alumnado. Plantearé al principio de cada unidad, actividades de activación y motivación previa.

2. Favorecimiento de la interacción alumno-profesor y alumno-alumno, así como el trabajo en equipo, para que se produzca un aprendizaje socializador. Fomentaré el trabajo en equipo como eje fundamental, trabajando desde un enfoque cooperativo y colaborativo, planteando debates, asambleas u otros foros que posibiliten el intercambio comunicativo.
3. Aprendizaje basado en la actividad, el desarrollo de la autonomía, la indagación, la experimentación y la manipulación del alumnado. Daré más protagonismo a la práctica que a la teoría (se refleja en el peso de la nota expresada en las unidades de trabajo). Fomentaré la experimentación y la investigación, posibilitando el trabajo autónomo y poco dirigido.
4. Búsqueda de la funcionalidad en los aprendizajes para conseguir aprendizaje con sentido profesional, orientado al ámbito de la competencia profesional.
5. Búsqueda continua del interés espontáneo y la motivación del alumnado por el aprendizaje. El alumnado será partícipes en todo momento de las decisiones tomadas.
6. Atención a las peculiaridades del alumno para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones. Individualización y atención a la diversidad, planteando actividades de refuerzo y ampliación que se detallan más adelante y se concretan en las unidades de trabajo.
7. Información continua al alumnado sobre el momento del proceso de aprendizaje en que se encuentra, haciéndole ver sus posibilidades y las dificultades por superar. En todo momento les dejaré claro los criterios o aspectos que se buscan con cada actividad.
8. Activación de los esquemas de conocimiento del alumnado para provocar desafíos cognitivos que permitan el avance y desarrollo. Para ello trabajaré la teoría desde la investigación, la indagación y el planteamiento de noticias actuales.
9. Apuesta por una intensa actividad mental que lleve al alumno a reflexionar y justificar sus actuaciones asociándola a la caracterización de contextos laborales reales. Estableceré momentos de discusión y debate para entrenar al alumno en la resolución de conflictos.
10. Fomento del uso de las TIC y las nuevas tecnologías, potenciando el aprendizaje de habilidades asociadas a esta. Realizaré actividades de búsqueda en Internet. Los trabajos realizados se entregarán en una carpeta compartida en Drive. Partiendo de la base de que una metodología variada es la mejor manera de afrontar un aprendizaje, se intentarán usar diferentes técnicas o enfoques didácticos para atender los diferentes modelos de aprendizaje del alumnado. Además, dada la variedad de Resultados de Aprendizaje del módulo, se usará en cada uno la metodología que mejor se le adapte. Se usará en muchos casos el trabajo colaborativo como fuente de integración de aprendizajes, con el fin de desarrollar aptitudes para el aprendizaje a través de la vida que tan útiles les serán en el futuro.

Planteamiento metodológico y actividades

La metodología didáctica se aplica en el marco del proyecto curricular de centro, de la programación didáctica del ciclo formativo y de la programación de aula y estará orientada a promover en el alumnado su capacidad de autonomía y responsabilidad personal, de creciente importancia en el mundo profesional. Se emplearán las siguientes técnicas:

- **Exposición teórica** donde se desarrollen todos los aspectos conceptuales de los contenidos, con vistas a su inmediata aplicación práctica.

- **Realización de actividades prácticas** donde se apliquen todos los aspectos procedimentales relacionados con los contenidos de aquellas unidades didácticas que lo permitan. Las actividades se realizarán de manera individual o en pequeños grupos, dependiendo del grado de dificultad, de los medios materiales de que disponga el centro y del nivel de competencia en el aprendizaje de los alumnos.
- **Resolución de problemas** donde el profesor ayude al alumno o alumna en los obstáculos que éste encuentre durante su realización, mostrándole la manera correcta de proceder y exponiéndole, si procede, las causas del error o dificultad. Estas actividades se harán en el aula y los alumnos estarán en parejas.
- **Elaboración de informes** en los que el alumno o alumna deberá investigar y recopilar información sobre algún tema en concreto con todos los medios a su alcance y redactar una exposición por escrito, acompañada de las representaciones gráficas que sean pertinentes, reuniendo los resultados obtenidos y las conclusiones personales a las que haya podido llegar, siempre buscando corrección, orden y precisión en la expresión. Esta actividad será individual, ya que la harán en casa.
- **Desarrollo de otras actividades y trabajos específicos** relacionados directamente con los contenidos. La realización de estas actividades se llevará a cabo de forma individual o en pequeños grupos.
- **Debates** en el que se animará a todo el grupo clase a participar.
- **Simulaciones**

Las actividades propuestas tienen como finalidad principal motivar al alumnado conectando con sus intereses y necesidades, así como favorecer el desarrollo de la capacidad **para aprender por sí mismos**.

De entre los diferentes tipos de **actividades de enseñanza-aprendizaje** que pueden proponerse y al margen de las que son específicas de evaluación, trabajaremos con las siguientes:

- **Actividades de introducción:** Aquellas que sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar. También permiten motivar.
- **Actividades de detección de ideas previas:** Parten de aquello que los alumnos conocen, y han de permitirles establecer las oportunas relaciones con los nuevos contenidos de aprendizaje.
- **Actividades de desarrollo, análisis o estudio:** Aquellas que construyen el aprendizaje significativo de los contenidos, procedimientos y actitudes que estructuran el tema. Con ellas el alumnado desarrolla habilidades cognitivas y destrezas más complejas.
- **Actividades de acabado, aplicación, generalización, resumen y culminación:** Son aquellas que tienen por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad. Con ellas el alumnado adquiere capacidades que son transferibles a otras situaciones, lo más próximas a situaciones de trabajo reales.
- **Actividades de refuerzo:** Aquellas que sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. Refuerzo no significa repetición de las mismas actividades, sino la utilización de nuevas estrategias y otros tipos de actividades para conseguir los objetivos que aún no se han conseguido.
- **Actividades de recuperación:** Orientadas a atender al alumnado que no ha conseguido los aprendizajes previstos.

- **Actividades de ampliación:** Las que permiten construir nuevos conocimientos al alumnado que ha realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.

Las competencias personales y sociales

Es un objetivo fundamental en el alumnado que va a trabajar en Imagen personal, ya que deberán atender a personas que se pondrán en sus manos con la intención de mejorar su aspecto físico e incluso, en ocasiones, para disimular algún problema en su apariencia, por lo que la profesionalidad, respeto, comprensión y discreción deberán presidir todas las actuaciones. Por esta razón hay que promover todas estas actitudes en clase y en todas las prácticas o procedimientos que se pongan en marcha.

- En las orientaciones que se den en el momento de plantear diferentes ejercicios y actividades. Se incidirá en la importancia del trabajo bien hecho, el aprovechamiento del tiempo, la presentación cuidada, la entrega dentro de los plazos indicados, etc.
- En las actividades o trabajos en grupo, incentivando a la participación y la colaboración entre los componentes, a la toma colegiada y consensuada de decisiones, a la organización del grupo y reparto de tareas, etc.
- En el comportamiento en el aula, llamando la atención siempre que sea necesario.

Las actividades son el vehículo a través del cual se trabajará cada uno de los contenidos que integran la unidad de trabajo y que, por tanto, llevarán al alumnado a alcanzar los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. El desarrollo de las unidades se planteará siempre desde un punto de vista empático, atendiendo en todo caso al sujeto de la educación. La finalidad del módulo no es otra que el alumnado alcance los Resultados de Aprendizaje y se consiga contribuir a alcanzar los objetivos del ciclo, y por tanto es indispensable ir adaptando la metodología a la realidad del alumnado, a sus necesidades de aprendizaje y atender a la diversidad que nos encontramos en el aula. Dada la diversidad de tipos de Resultados de Aprendizaje, el módulo constará de diferentes formas de abordar la metodología, además hay que poner de manifiesto que la dificultad de algunos de los contenidos especificados en el currículo del módulo implica que el nivel de concreción del contenido sea muy básico. La parte conceptual de cada unidad se quedará reducida siempre al establecimiento de una base sólida en la cual construir el saber hacer expresado en los criterios de evaluación especificados en la norma. En cada unidad de trabajo se proponen diferentes tipos de actividades. Al inicio de cada unidad se realizarán actividades de motivación y evaluación inicial que consistirán en debates en clase en el que se intercambiarán ideas sobre el tema, búsqueda en Internet, lectura de artículos relacionados con el tema tratado, con la intención de determinar los conocimientos que el alumnado posee y de despertar su interés. En segundo lugar, para introducir conceptos se utilizan actividades de desarrollo, dentro de éstas podemos distinguir actividades de demostración, para transmitir el conocimiento al alumnado de manera más o menos instructiva (videos, charlas, conferencias, visita de expertos, o la docencia directa), actividades de indagación o investigación con las que el alumnado podrá adquirir los contenidos teóricos de forma más autónoma y a través del descubrimiento (entrevistas, búsqueda en Internet, lectura de prensa, artículos...) y actividades aplicación con las que se promueve el entrenamiento y la aplicación práctica de lo aprendido tanto desde el trabajo individual como colectivo o en equipo (actividades de clase, trabajos prácticos). Por último, actividades de cierre o integración, recapitulación y síntesis, con las que cerrar cada unidad de trabajo, a partir de las que reflexionar y extraer conclusiones, y con las que, además, introducir y enganchar con las siguientes unidades (debates, exposiciones, trabajos finales de recapitulación, aplicación o síntesis). Aunque toda actividad es susceptible de ser

evaluada y, por tanto, debe considerarse más o menos de cara a la evaluación del alumnado, en cada UT existen determinadas actividades con claro carácter evaluador, son las actividades de evaluación (exposiciones orales, pruebas orales y escritas, trabajos prácticos...). Además, y como expondremos en el apartado atención a la diversidad, se recogen actividades tanto de refuerzo como de ampliación, para cubrir los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.

Con todo esto cabe concluir lo siguiente: en las horas presenciales realizaré explicaciones teóricas, se realizarán pruebas evaluables (cuestionarios por Google, kahoot, pruebas orales, trabajos individuales de investigación con ordenadores del centro educativo o propios del alumnado), los alumnos/as aprovecharán para resolver algunas dudas planteadas en las explicaciones ya que la comunicación será más directa y fluida que en la conexión online.

La primera sesión del curso comienza con la presentación del módulo, explicando su finalidad, unidades de trabajo que lo componen, metodología que se va a seguir y proceso de evaluación a aplicar.

Seguidamente, se introduce la primera unidad de trabajo. Los contenidos se distribuyen en 6 unidades de trabajo, en las que se detallarán los contenidos didácticos, criterios de evaluación, RAs asociados y las competencias profesionales, personales y sociales asociadas.

▪ Evaluación

Nos regiremos por la **ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**

A lo largo del curso, se realizarán los tres tipos básicos de evaluación: inicial, continua y final.

- **La evaluación inicial o de diagnóstico:** Se realiza al comienzo del curso. Es la que nos proporciona información sobre la situación de partida del alumnado.
- **La evaluación continua o formativa:** Es la que se realiza a lo largo del curso académico.
- **La evaluación final o sumativa:** Es la reflexión última sobre el grado de consecución de los objetivos propuestos. Esta valoración permite emitir un juicio y extraer conclusiones válidas para otros procesos.

● Instrumentos de evaluación

La evaluación necesita una información continua y puntual que permita ser interpretada. Los medios que facilitan esta recogida de información son:

- *Registro de observación (diario del profesor, informes, conductas, actitudes, etc.)*
- *Debates sobre un determinado tema.*
- *Pruebas orales.*
- *Comentarios de textos, de un gráfico, de una imagen, etc.*
- *Pruebas escritas de preguntas amplias (pruebas de ensayo).*
- *Pruebas objetivas de alternativa bipolar o multipolar.*
- *Elaboración de informes sobre una temática determinada.*

- Pruebas de libro abierto.
- Cuestionarios.
- Mapas conceptuales.
- Cuaderno de clase.
- Encuesta de valoración

• Calificación

En cumplimiento de la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

En el apartado 1 del Art. 16 de esta Orden, se indica que *"la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes"*

Para poder realizar la calificación de cada instrumento de evaluación asociado a un criterio de evaluación emplearemos un instrumento de seguimiento o rúbrica.

Cada rúbrica contendrá los ítems (indicadores de logro) necesarios para poder evidenciar y posteriormente calificar las competencias profesionales, personales y sociales (en términos de Saber, Saber Hacer y Saber Estar), que hay implícitas dentro de cada criterio de evaluación.

Se han creado distintos tipos de rúbrica, uno para cada uno de los instrumentos de evaluación utilizados:

- Rúbrica para prueba escrita.
- Rúbrica para trabajo individual sin presentación.
- Rúbrica para trabajo individual con presentación.
- Rúbrica para trabajo grupal con presentación.
- Rúbrica de mural
- Rúbrica de supuestos prácticos.

Cada rúbrica, aunque con ítems o indicadores de logro diferentes, tendrá en cuenta la competencia que hay implícita en ese criterio de evaluación.

A modo de ejemplo alguno de los ítems a tener en cuenta en cada una de las rúbricas asociadas a los diferentes instrumentos de evaluación es:

Prueba escrita	Plantilla de corrección.
Trabajo Individual	Plazo de entrega, tratamiento del tema, organización, etc.

Actividades	Plazo de entrega, contenido, redacción, ortografía, etc.
-------------	--

Todas las evidencias de la adquisición de las competencias registradas a través de las rúbricas se incluirán para las calificaciones en el cuaderno con los registros del alumnado.

Para ayudarnos en este proceso, el profesorado cuenta, en el Diseño Curricular de cada módulo profesional, con la descripción de los Resultados de Aprendizaje y sus respectivos Criterios de Evaluación, que representan las capacidades (complejas y simples) que deben ser adquiridas por el alumnado durante el desarrollo del módulo, así como con la descripción de los contenidos. En todos estos elementos se debe apoyar la labor docente, constituyendo esta información la referencia imprescindible en la planificación de la evaluación.

Es requisito indispensable tener en cuenta que sólo podrán evaluarse aquellas competencias que las actividades diseñadas hayan permitido trabajar de forma adecuada y suficiente. De ahí la importancia de la adecuación de estas.

En el cuaderno del profesor/a se especificará el instrumento empleado para cada criterio.

Respecto al RA dualizado, el tutor laboral dispondrá de una ficha de evaluación (Anexo 1) donde realizará una evaluación cualitativa de los diferentes grados de adquisición de los contenidos propuestos para la empresa. Una vez evaluados cualitativamente por el tutor laboral, el profesorado responsable del módulo asignará una evaluación cuantitativa de estos.

- **Recuperación y subida de nota**

Todas las actividades de recuperación han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos.

El diseño de cada actividad de recuperación se realizará de manera individualizada, en función de los criterios de evaluación no superados.

Según el apartado c del Art. 5 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, “la determinación y planificación de las actividades de mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.”

Durante este periodo el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación extraordinaria.

Módulos pendientes de 1º

“A falta de normativa específica se acuerda: El alumnado de 2º curso con módulos pendientes de 1º curso, se le ofrecerá las garantías, con seguimiento personalizado, para superar todos los módulos pendientes”

4. Atención a la diversidad

<i>Alumnado con mayor nivel de Aprendizaje</i>	Propuesta individualizada de actividades de ampliación.
<i>Alumnado con menor nivel de aprendizaje.</i>	Propuesta individualizada de actividades de refuerzo.
<i>Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo</i>	Elaboración de adaptación curricular no significativa según las características del alumnado.

5. Tratamiento de temas transversales

Se propondrán actividades con la finalidad de contribuir a la consecución de los objetivos generales del Proyecto educativo del Centro en relación con los siguientes aspectos, y en el ámbito, cuando sea posible, de otras actividades del centro relacionadas con estas:

- **Medio Ambiente.** Mejorar el conocimiento de los problemas que derivados directa o indirectamente de la actividad humana afectan al entorno natural. Promover una actitud de colaboración hacia la conservación del medio ambiente, como el reciclado activo y la no utilización de productos que deterioren la capa de ozono.
- **La Sociedad.** Tratar un conjunto de temas tales como, la educación para la convivencia, derechos humanos, la educación intercultural y cuyo denominador común es el conocimiento y promoción de actitudes positivas para la convivencia en una sociedad pluralista, como es hoy en día la nuestra, sin distinción de raza, sexo o cultura.

6. Planificación general

U. D	Temática	(*) 128 H	R.A.	Ponderación
0	Presentación del módulo.	2		
1	Caracterización de los tipos de comunicación.	15	RA1	15%
2	Elaboración del plan de actuación del asesor o asesora en técnicas de comunicación.	15	RA2	16%
3	Aplicación de técnicas de análisis de las habilidades comunicativas.	24	RA3	25%
4	Presentación de la propuesta técnica de comunicación.	24	RA4	25%
5	Aplicación de técnicas de entrenamiento en comunicación.	24	RA5	25%
6	Aplicación de técnicas de asesoramiento para la comparecencia en medios de comunicación.	24	RA6	20%

(*): La duración del módulo de Habilidades Comunicativas es de 128 horas repartidas en 4 horas por semana. Se realiza una distribución de contenidos por trimestre, teniendo en cuenta los días de fiesta y las sesiones no realizadas por ello, esta secuenciación podrá sufrir modificaciones según avanza el curso, pues dependerá del grado de aceptación del alumnado respecto a los contenidos, su grado de comprensión y alcance de los resultados de aprendizaje.

▪ TEMPORALIDAD

El número de sesiones de clase están previstas en función del calendario oficial del curso. De esta forma, un cálculo de la distribución aproximada de sesiones de septiembre a junio sería el siguiente:

Primer trimestre:	48 sesiones
Septiembre: 2 semanas x 4 sesiones a la semana =	8 sesiones
Octubre: 4 semanas x 4 sesiones a la semana =	16 sesiones
Noviembre: 5 semanas x 4 sesiones a la semana =	20 sesiones
Diciembre: 1 semanas x 4 sesiones a la semana =	4 sesiones

La previsión es que, aunque la dinámica de las clases permitirá que se vayan abordando contenidos de otras unidades didácticas, en este trimestre se impartirán en su totalidad las unidades didácticas 1 y 2

Segundo trimestre:	44 sesiones
Diciembre: 2 semanas x 4 sesiones a la semana =	8 sesiones
Enero: 3 semanas x 4 sesiones a la semana =	12 sesiones
Febrero: 4 semanas x 4 sesiones a la semana =	16 sesiones
Marzo: 2 semanas x 4 sesiones a la semana =	8 sesiones

En este trimestre se impartirán las UD 3 y 4

Tercer trimestre: (36 ordinarias y 8 sesiones extraordinarias)	36 sesiones
Marzo: 2 semanas x 4 sesiones =	8 sesiones
Abril: 2 semanas x 4 sesiones a la semana =	8 sesiones
Mayo: 3 semanas x 4 sesiones a la semana =	12 sesiones
Junio, extraordinarias: 2 semanas x 4 sesiones a la semana =	8 sesiones

En este trimestre se impartirán las UD 5 y 6

Número total de sesiones =	128 sesiones
-----------------------------------	---------------------

7. Actividades extraescolares

Se realizarán aquellas se propongan desde el departamento de imagen personal.

8. Desarrollo de las Unidades Didácticas.

U.D.1 Titulo: Caracterización de los tipos de comunicación.	
Temporalización: 1º Trimestre	Ponderación: 15% Duración: 15 horas
RA.1. Caracteriza los tipos de comunicación, identificando los elementos que intervienen en el proceso	
Contenidos básicos	
– La comunicación. Aspectos generales. Diferencia entre información y comunicación. - Elementos de la comunicación. Tipos y características. El emisor, el receptor, los canales de comunicación, el mensaje, fondos y formas. - Medios de comunicación de masas. Televisión, radio, internet y otros. - Funciones del proceso de comunicación. – Comunicación verbal. Funciones (emotiva, conativa, denotativa, fática, poética). Tipos, escrita y oral. - Comunicación escrita; herramientas de escritura. Estructura y vocabulario. Elaboración y presentación de documentos; cartas de presentación, informes a otros profesionales implicados. Las nuevas técnicas de comunicación escrita; los e-mails, las etiquetas y otros. - Comunicación oral; herramientas de la expresión oral. La voz y otros. Factores determinantes, calidad de la voz, timbre entre otros. Elementos mejoradores de la comunicación; empatía, escucha activa, asertividad y otros. – Comunicación no verbal; la expresión corporal. - Objetivos de la comunicación no verbal. - Lenguaje corporal. Interpretación correcta del lenguaje corporal. - El lenguaje facial. Interpretación gestual, cara, brazos, piernas y otros. - El espacio interpersonal. Proxemia. Espacio fijo, espacio semifijo, espacio personal o informal, distancia íntima, distancia personal, distancia social y distancia pública. – Coherencia entre la comunicación verbal y no verbal. – La comunicación interpersonal, social y laboral. Características. Tipos. Diferencias. - Comunicación interpersonal. Definición. Zonas; abierta, desconocida, oculta y ciega. Principios de la comunicación interpersonal. - Comunicación social. Definición. Comunicación social y medios masivos. - Comunicación laboral. – La comunicación pública; características. Qué se comunica, quién, como, y a quién se comunica. - Comunicador; características que deben acompañarle, puesta en escena, creación de la mejor imagen, uso de la retórica, comunicación gestual, apoyos y otros. - Medios y formas; directa, mediada, pública, vertical y horizontal. Comunicación en internet. La interacción virtual. - Tipos de público; profesional, estudiante, experto, novato y otros. Favorable, neutro o pasivo, en contra o desfavorable entre otros. - El lenguaje en la comunicación pública. Ejemplos de comunicación pública, comparecencias; simposio, congreso, ponencia, mitin, debate. El discurso, la entrevista, el brindis y otros. Adaptación del lenguaje al tipo de público. Actitudes ante la preparación de una comparecencia, preparación de la comparecencia. – Imagen personal y comunicación. Elementos de la imagen que influyen en la comunicación. Efectos de la apariencia física y de la indumentaria; el cuerpo, movimiento corporal, actitudes posturales, expresiones faciales y conducta visual. Indumentaria apropiada según el acontecimiento. – Las técnicas de comunicación en la actualidad. Las TIC y sus aportaciones a la sociedad.	
Criterios de evaluación	Actividades
a) Se han identificado los elementos que intervienen en el proceso de comunicación.	Actividades de introducción del tema con lluvia de ideas, lectura de artículos relacionados,
b) Se han analizado las funciones del proceso de comunicación.	

c) Se han analizado las herramientas propias de la comunicación escrita.	comentario de imágenes... Actividades de desarrollo sobre contenidos teóricos del tema. Actividades de finalización y evaluación
d) Se han especificado las nuevas técnicas de comunicación escritas.	
e) Se han analizado las herramientas propias de la comunicación oral.	
f) Se ha analizado la comunicación oral y gestual.	
g) Se han establecido las diferencias entre la comunicación interpersonal, social y laboral.	
h) Se ha determinado el lenguaje que se va a emplear en los distintos tipos de comunicación pública.	
i) Se han establecido las características de la imagen personal que influyen en la comunicación.	
j) Se han valorado las novedades en técnicas de comunicación.	

U.D. 2 Título: Aplicación de técnicas de análisis de las habilidades comunicativas. Temporalización: 1º Trimestre Ponderación: 25 % Duración: 24 horas	
RA.3·. Aplica técnicas de análisis de las habilidades comunicativas, utilizando cuestionarios y procedimientos de observación	
Contenidos básicos	
– Métodos para el análisis de las habilidades comunicativas. - Observación directa del cliente. - Observación a través de medios audiovisuales. – Detección de las necesidades y demandas del cliente; entrevista personal. Cumplimentación de las fichas tipo. - Primer contacto; servicios que solicita, servicios que desea, datos personales entre otros. - Ejercicio personal por parte del cliente; autoanálisis físico, estilo en vestir, expresión, cambios que quisiera realizar y actividades sociales entre otros. – Análisis de los elementos que intervienen en la comunicación. Información básica por parte del asesor. Ficha de iconología. Aplicaciones prácticas de la iconología en asesoría de habilidades comunicativas. - Líneas, formas, volúmenes, colores, olores. - Movimiento, sonido. Elaboración de grabaciones de vídeo y audio. – Análisis de los elementos que intervienen en los distintos ámbitos de actuación; personal, social, cultural y profesional. Cumplimentación de la ficha. – Conclusiones resultantes del proceso de análisis; carencias en el área de comunicación, técnicas de comunicación que hay que potenciar, modificar o adquirir. Objetivos de dominio del código iconológico; transmisión de cualidades, desarrollo de la elegancia, buena presencia y saber estar. – Registro y control de la información. Cumplimentación y custodia de la documentación. Uso de las TIC. - Aplicación de la legislación. Ley de protección de datos de carácter personal y normativa sobre el derecho a la imagen	
Criterios de evaluación	Actividades
a) Se ha especificado la metodología empleada en el análisis de los tipos de comunicación de la persona usuaria.	Actividades de introducción del tema con lluvia de ideas, lectura de artículos relacionados, comentario de imágenes... Actividades de desarrollo sobre contenidos teóricos del tema. Actividades de finalización y evaluación
b) Se han aplicado medios audiovisuales para realizar el análisis en comunicación.	
c) Se han establecido las pautas para realizar la entrevista con el cliente y detectar sus necesidades.	
d) Se han detectado las habilidades comunicativas del cliente mediante la observación visual.	
e) Se han analizado los elementos personales, sociales, culturales y profesionales de la persona usuaria.	
f) Se han identificado, en la persona usuaria, los aspectos de la comunicación que hay que potenciar, modificar o adquirir.	
g) Se han analizado los registros de comunicación correspondientes a cada situación.	
h) Se ha cumplimentado la documentación.	
i) Se ha registrado la información garantizando el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.	

U.D. 3 Título: Elaboración del plan de actuación del asesor o asesora en técnicas de comunicación. Temporalización: 2º Trimestre Ponderación: 16 % Duración: 15 horas	
RA.2. Elabora el plan de actuación del asesor o asesora en técnicas de comunicación, identificando su campo de trabajo.	
Contenidos básicos	
– Plan general de asesoramiento en técnicas de comunicación, estructura y elementos. – Fases de actuación del asesor o asesora de habilidades comunicativas. Secuenciación. - Fase de documentación. Temporalización. Métodos de búsqueda, obtención y análisis de la información. Criterios de selección. Dossier de colaboradores profesionales, especialidades relacionadas con el asesor; estética, peluquería, publicidad, relaciones públicas y otros. Criterios para la elaboración y actualización de ficheros de especialistas empleando las TIC. - Fase de análisis de las características, las necesidades y demandas de la persona usuaria y de su entorno. Análisis de los aspectos físicos, psicológicos, laborales y sociales del usuario. Elementos de la imagen que influyen en la comunicación. - Fase de desarrollo, plan de intervención para la mejora de habilidades de comunicación en los distintos ámbitos de actuación, objetivos, medios técnicos, temporalización y planificación de actividades. Actividades para un acontecimiento puntual. Actividades para cambios progresivos. - Fase de evaluación y control, pautas para realizar el seguimiento del plan y evitar desviaciones. Autoevaluación control de calidad, medios técnicos necesarios para su detección, determinación del grado de satisfacción del cliente, métodos; cuestionarios y entrevistas entre otros. – Campo de actuación del asesor o asesora en técnicas de comunicación. Tipos de asesoría; actos públicos, medios audiovisuales y otros.	
Criterios de evaluación	Actividades
a) Se ha especificado la estructura y los elementos que debe incluir un plan de asesoramiento en técnicas de comunicación.	Actividades de introducción del tema con lluvia de ideas, lectura de artículos relacionados, comentario de imágenes... Actividades de desarrollo sobre contenidos teóricos del tema. Actividades de finalización y evaluación
b) Se han determinado las fases de actuación del asesor o asesora de habilidades comunicativas.	
c) Se ha especificado la temporalización y los medios técnicos del plan.	
d) Se ha elaborado el dossier de profesionales colaboradores.	
e) Se han identificado los aspectos de la imagen que influyen en la comunicación.	
f) Se ha realizado un plan de intervención para la mejora de habilidades comunicativas.	
g) Se han establecido pautas para realizar el seguimiento del proceso y detectar desviaciones.	
h) Se ha determinado el campo de actuación del asesor.	

U.D. 4 Título: Aplicación de técnicas de asesoramiento para la comparecencia en medios de comunicación. DUA LIZADO Temporalización: 2º Trimestre Ponderación: 20% Duración: 24 horas	
RA. 6. Aplica técnicas de asesoramiento para la comparecencia en los medios de comunicación, analizando las características de los mismos	
Contenidos básicos	
Los medios de comunicación, tipos y funciones. - Medios masivos o mass media; televisión, radio, prensa, publicidad, cine, internet y otros. Funciones; formativa, informativa, publicitaria y lúdica. - Medios interpersonales; carta, teléfono, fax, telegrama, redes sociales, entre otros. Funciones; intercambio de mensajes, entre otros. La comunicación en los diferentes medios; radio, televisión, cine, publicidad, prensa, video conferencias e Internet, entre otros. Características y diferencias. - La expresión del mensaje en los medios audiovisuales (tono coloquial, vocabulario apropiado, atención del oyente, uso adecuado de la comunicación no verbal, cuidar la imagen externa entre otros). Influencia de la imagen en la comunicación ante los medios (imagen externa). Características del lenguaje oral y gestual en los diferentes medios de comunicación. - Medios auditivos, entonación, ritmo, pausas. Música. - Medios visuales escritos, imágenes, iconos, elementos kinésicos, entre otros. - Medios audiovisuales, imágenes, palabras, gestos entre otros. - Adaptación del mensaje y del lenguaje al tipo de público y al medio de comunicación. - Según el tipo de comparecencia; simposio, congreso, clase magistral o mitin entre otros. - Según el tipo de público; profesional, estudiante, experto, novato y otros. Favorable, neutro o pasivo, en contra o desfavorable, entre otros. Según el medio de comunicación; audiovisual, visuales escritos o auditivos.	
Criterios de evaluación	Actividades
a) Se han especificado los tipos y funciones de los medios de comunicación.	A1 RA 6 HCO. Haz una lista y analiza los medios de comunicación empleados en la empresa como vía de comunicación tanto externa como interna. CE asociado a, b. A2 RA 6 HCO. Observa y analiza cómo influye la imagen en la comunicación y cómo nos ayudamos de las habilidades comunicativas para transmitirla de una manera más completa. CE asociado c, d, e. A3 RA 6 HCO. Observa y analiza cómo debemos adecuar el lenguaje según el medio de comunicación empleado y el tipo de público objetivo. CE asociado f, g, h.
b) Se han identificado las características de los medios que influyen en la comunicación.	
c) Se han justificado las habilidades comunicativas como herramienta para transmitir una imagen.	
d) Se ha valorado la influencia de la imagen en los diferentes medios.	
e) Se ha relacionado la imagen personal con la comunicación a través de medios.	
f) Se han caracterizado el lenguaje verbal y gestual en los diferentes medios: dicción, expresión y tipos de oraciones, entre otros.	
g) Se ha asesorado sobre el lenguaje que hay que utilizar, según el medio (audiovisual y gráfico, entre otros) y el tipo de intervención.	
h) Se ha relacionado el tipo de público con el medio que hay que emplear.	

U.D. 5 Título: Presentación de la propuesta técnica de comunicación. Temporalización: 3º Trimestre Ponderación: 25% Duración: 24 horas		
RA.4. Presenta propuestas técnicas de comunicación, definiendo las fases de elaboración.		
Contenidos básicos		
– Propuesta de asesoría en técnicas de comunicación, estructura, información y secuenciación. - Estudio del cliente. Complimentación de las fichas. - Factores que condicionan o modifican la propuesta. Demandas y necesidades del cliente en función de sus variables personales y sociolaborales. - Propuestas personalizadas. Tipos; puntuales y progresivas. - Tipos de soportes para la elaboración y preparación de documentos; papel, medios informáticos y medios audiovisuales, entre otros. Ventajas y desventajas de cada uno de ellos. - Elaboración de la propuesta en diferentes tipos de soportes. – Técnicas de comunicación de la propuesta o plan de actuación. Comunicación oral y escrita. Ventajas y desventajas de la comunicación oral y escrita. - Calendario de actuación. Temporalización. Organización y coordinación del trabajo. - Presentación de la propuesta personalizada. Selección del tipo de soporte de presentación de la propuesta y del material visual. – Documentación económica. Diseño, presentación y justificación del presupuesto. – Conclusión de la propuesta. Técnicas para la resolución de dudas. Complimentación de documentación, acuerdos y autorización de puesta en marcha del proceso.		
Criterios de evaluación	Actividades	
a) Se han determinado la estructura y la información que conforma la propuesta.	Actividades de introducción del tema con lluvia de ideas, lectura de artículos relacionados, comentario de imágenes... Actividades de desarrollo sobre contenidos teóricos del tema. Actividades de finalización y evaluación	
b) Se han identificado los factores que condicionan o modifican la propuesta.		
c) Se han establecido pautas para personalizar la propuesta según las necesidades del cliente.		
d) Se han diferenciado los tipos de soportes que se pueden emplear para la elaboración de la propuesta.		
e) Se han utilizado diferentes tipos de soportes para elaborar las propuestas.		
f) Se ha presentado la propuesta empleando la comunicación oral y escrita.		
g) Se ha programado y temporalizado la realización de la propuesta de asesoría en técnicas de comunicación.		
h) Se ha presentado y justificado la documentación económica.		
i) Se han especificado los mecanismos para resolver las dudas planteadas.		

j) Se ha cumplimentado el documento para la autorización del proceso.	
---	--

U.D. 6 Título: Aplicación de técnicas de entrenamiento en comunicación. Temporalización: 3º Trimestre Ponderación: 25% Duración: 24 horas	
RA. 5. Aplica técnicas de entrenamiento en comunicación, adaptándolas a las necesidades de la persona usuaria.	
Contenidos básicos	
– Actividades para desarrollar habilidades comunicativas personales e interpersonales, sociales y profesionales. - Análisis de los aspectos referidos a lo personal; autoestima y emociones entre otros. Referidos a lo social e interpersonal; empatía y asertividad entre otros. Referidos a lo profesional; asertividad en el trabajo entre otros. - Análisis de los estilos de conducta interpersonal; pasivo, asertivo y agresivo. - Importancia de las habilidades comunicativas sociales como competencia personal, social y profesional. – Comparecencias ante público y audiencias; técnica vocal, la personalidad y el mensaje. Autocontrol. Tipos de comparecencias, oficiales y privadas, entre otras. - Características de las comparecencias que condicionan la imagen. Elementos de influencia en la preparación de una comparecencia; auditorio, el entorno y el material de apoyo entre otros. - Preparación de una comparecencia. Actitudes; seguridad y tranquilidad entre otros, y estructuración de la disertación; introducción, desarrollo y conclusión. – Hablar en público. - Tipos de intervenciones en público; con esquema, improvisada, memorizada y leída. - Objetivos específicos de cada tipo de intervención. - Factores que afectan a la credibilidad del orador. - Técnicas para mejorar el habla en público. – Actividades para la modificación de la comunicación escrita, oral y/o gestual. - Elaboración de documentos escritos, cartas, tarjetas entre otros. - Elaboración de exposiciones orales. - Métodos para la modificación de la comunicación oral y gestual (ejercicios de la modulación de la voz, de respiración, vocalización entre otros). – Actividades para la modificación de los elementos de la imagen que influyen en la comunicación. - Elaboración de vídeos, DVD entre otros. Análisis de los resultados. – Entrenamiento en herramientas de la comunicación, teléfono, fax, comunicaciones escritas, internet, correo electrónico, utilización de blog y páginas web, otras. Tipos de lenguaje y técnicas que se deben emplear. – Técnicas de seguimiento del proceso de asesoría en comunicación. Formación y entrenamiento del cliente. Supervisión y control de calidad del proceso. - Evaluación del proceso. Autoevaluación y grado de satisfacción del cliente. Métodos y técnicas de evaluación.	
Criterios de evaluación	Actividades
a) Se han establecido las actividades para mejorar la comunicación	Actividades de introducción del tema con lluvia de ideas, lectura de artículos relacionados, comentario de imágenes... Actividades de desarrollo sobre contenidos teóricos del tema. Actividades de finalización y evaluación
b) Se han especificado las actividades para mejorar la comunicación social y profesional.	
c) Se han establecido las pautas para realizar diferentes tipos de comparecencias ante público y audiencias.	
d) Se han identificado las características de las comparecencias que influyen en la imagen.	

e) Se han determinado las actividades para modificar los distintos tipos de comunicación.	
f) Se han aplicado técnicas de comunicación para hablar en público.	
g) Se han elaborado documentos escritos aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	
h) Se han realizado exposiciones orales.	
i) Se han realizado actividades de entrenamiento con distintas herramientas de comunicación.	
j) Se han establecido los parámetros para realizar el seguimiento y la evaluación de la asesoría en comunicación.	

Anexo 1



Cofinanciado por
la Unión Europea



VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

ALUMNO/A		CURSO ACADÉMICO	
EMPRESA		CURSO Y CICLO	
TUTOR/A LABORAL			
TUTOR/A DOCENTE			

CÓDIGO	ACTIVIDAD DEL PLAN FORMATIVO	VALORACIÓN EMPRESA	
		☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable	☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente
		☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable	☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente
		☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable	☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente
		☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable	☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente
		☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable	☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente
		☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable	☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente

CÓDIGO	ACTIVIDAD DEL PLAN FORMATIVO	VALORACIÓN EMPRESA	
		☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable	☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente
		☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable	☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente
		☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable	☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente
		☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable	☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente
		☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable	☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente
		☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable	☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente
OBSERVACIONES			

VALORACIÓN DEL TUTOR/A LABORAL DE LAS COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES

ES PUNTUAL y RESPONSABLE	TRABAJA CON ORDEN y LIMPIEZA	MUESTRA INTERÉS y APRENDE	SE INTEGRA y ES RESPETUOSO/A
☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable ☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente	☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable ☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente	☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable ☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente	☐ Muy deficiente ☐ Deficiente ☐ Aceptable ☐ Bien ☐ Muy Bien ☐ Excelente

Número de horas realizadas

Superado

☐

Número de jornadas realizadas

No superado

☐

En _____, a ____ de _____ de _____

PROFESOR/A RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

TUTOR/A DEL CENTRO DE TRABAJO

Firma _____

Firma y Sello _____