PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Principado de Asturias | Consejería de Educación

Centro Integrado de Formación Profesional
AVILÉS
Principado de Asturias

DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL:
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ADG301.2)

TITULO:
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MODULO FORMATIVO:
PROTOCOLO EMPRESARIAL (MOC)

PROFESOR
JUAN JOSÉ GARCÍA GONZÁLEZ

CURSO
2026-2027

INDICE

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS 1

4.- TEMPORALIZACIÓN 12

6.- EVALUACIÓN 13

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje) 15

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 21

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN 27

6.4. SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA 29

6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 30

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA 32

10.- MATERIALES Y RECURSOS 34

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS

Tal como se recoge en el desarrollo curricular del Centro Integrado de Formación Profesional Avilés, los contenidos de cualquier materia son los instrumentos para alcanzar resultados del aprendizaje.

Los contenidos del módulo de PROTOCOLO EMPRESARIAL son los que a continuación se enumeran:

- Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas:
  – Protocolo y relaciones públicas.
  – Identidad corporativa.
  – La imagen corporativa.
  – La responsabilidad social corporativa.

– 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.

En cualquier caso, este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de desarrollo del protocolo empresarial e institucional que atañe a las actividades de la organización, así como la coordinación de tareas de comunicación y relaciones públicas de esta, tanto internas como externas, que incluyen aspectos como:

- Realización y preparación de aspectos relacionados con el protocolo empresarial e institucional.
- Comunicación y promoción de la imagen corporativa.
- Desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y las relaciones públicas de la empresa.
- Actividades de apoyo a la implantación, respeto y difusión del código deontológico de la organización y los compromisos de responsabilidad social corporativa.

.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en todas las áreas y departamentos de pequeñas, medianas y grandes empresas de cualquier sector de actividad, especialmente aquellos que tengan relación con actividades externas y de relación con otros ámbitos sociales.

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

- El análisis y aplicación de técnicas de comunicación y protocolo empresarial e institucional.
- El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.
- El análisis y tendencias en la creación y aplicación de las cartas de servicios empresariales.
- Conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de estas.

Estos contenidos se organizan en bloques o agrupaciones temáticas en las que se estructura el conocimiento del módulo, que son los siguientes:

Contenidos distribuidos por unidades de trabajo
Bloque temático I: Protocolo
Unidad trabajo 1. El protocolo. Unidad trabajo 2. Selección de técnicas de protocolo Unidad trabajo 3. Protocolo Empresarial Unidad trabajo 4. Protocolo Institucional
Bloque temático II: Relaciones Públicas en la empresa
Unidad trabajo 5. Caracterización de los fundamentos y elementos de las RRPP. Unidad trabajo 6. Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las RRPP

UNIDADES DE TRABAJO:

Seguidamente se desarrolla la Programación de las seis unidades de trabajo del módulo de **PROTOCOLO EMPRESARIAL**, especificando para cada una de ellas los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

U.T. 1.- EL PROTOCOLO.

CONTENIDOS

- Definición de protocolo
- Origen y evolución del protocolo
- Clases de protocolo
- Tipología de actos
- Protocolo y eficacia personal.

- Reglas básicas de protocolo
- Etiqueta en la red.
- Usos y costumbres interculturales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE2.1. Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.

CE2.3. Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.

CE2.10. 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.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Conoce el concepto de protocolo, su origen y evolución. (CE2.1)
- Diferencia los distintos tipos de actos protocolarios. (CE2.1)
- Valora la importancia de las reglas básicas de comportamiento. (CE2.10)
- Adapta el protocolo a los requerimientos particulares de cada situación. (CE2.1)
- Conoce las líneas generales del protocolo a nivel mundial. (CE2.3)

U.T. 2.- SELECCIÓN DE TÉCNICAS DE PROTOCOLO

CONTENIDOS

- Conceptos básicos de protocolo
- Importancia del protocolo en las empresas
- Precedencias
- Presidencias
- Tratamientos
- Actos protocolarios: diseño, entorno y estructura
- Técnicas de protocolo en la organización de actos
- Documentación en actos protocolarios
- Seguridad en actos protocolarios
- Indicadores de calidad en actos protocolarios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2: 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*:**

CE2.1. Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.

CE2.3. Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.

CE2.4. Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.

CE2.5. Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.

CE2.6. Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.

CE2.7. Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.

CE2.8. Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.

CE2.9. 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.

CE2.10. 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.

CE2.11. Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica los conceptos básicos del protocolo. (CE2.1)
- Valora la importancia del protocolo y la proyección de los actos según el tipo de actos protocolarios. (CE2.3; CE2.4)
- Diferencia la precedencia, sistemas de presidencia y de colocación de invitados. (CE2.4.)
- Conoce indicadores de calidad para el correcto desarrollo de actos protocolarios. (CE2.8)
- Diseña la documentación necesaria según el acto protocolario: programa, cronograma, invitaciones y presupuesto económico, entre otros. (CE2.5; CE2.6; CE2.7)
- Valora la importancia de calidad, las desviaciones y medidas de corrección, así como las medidas de seguridad en los actos protocolarios. (CE2.9; CE2.11)

U.T.3.- PROTOCOLO EMPRESARIAL

CONTENIDOS

- Protocolo empresarial: definición, características y objetivos
- Normas de protocolo internacional
- Presidencias y precedencias en protocolo empresarial
- Documentación en actos protocolarios empresariales
- Imagen personal en protocolo empresarial
- Clasificación de actos protocolarios empresariales
- Creación y diseño de manual de protocolo y relaciones públicas
- Coordinación de un evento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*:**

CE1.3. Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.

CE1.6. Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.

CE1.7. 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.

CE2.1. Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.

CE2.2. Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.

CE2.3. Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.

CE2.4. Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.

CE2.5. Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.

CE2.6. Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.

CE2.10. 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.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales según la naturaleza, tipo de acto y público al que va dirigido. (CE2.1; CE2.4)
- Diferencia los actos protocolarios nacionales de los internacionales. (CE2.3)
- Conoce la documentación necesaria según el acto para su correcto desarrollo. (CE2.2; CE2.5; CE2.6)
- Valora la importancia de los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa. (CE2.10)
- Analiza el diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido. (CE2.2)
- Valora la importancia de la imagen personal y la coordinación del evento. (CE1.3; CE1.6; CE1.7)

U.T. 4.- PROTOCOLO INSTITUCIONAL

CONTENIDOS

- Concepto y características del protocolo institucional
- Normas de protocolo institucional
- Actos institucionales: clases y objetivos
- Normas legales sobre protocolo institucional
- Elementos de representación de los países: banderas, himnos, escudos y otros
- Identidad institucional
- Manual de protocolo institucional
- Etiqueta en el vestir en protocolo institucional

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE3.1. Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.

CE3.2. Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.

CE3.3. Se ha caracterizado el diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.

CE3.4. Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).

CE3.5. Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.

CE3.6. Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.

CE3.7. Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.

CE3.8. Se han comprobado las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.

CE3.9. Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.

CE3.10. Se han valorado los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones.

CE3.11. 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.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica los elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales: banderas, himnos, escudos y otros tales como condecoraciones y títulos. (CE3.1; CE3.3; CE3.4)
- Diferencia los criterios para establecer la presidencia en actos oficiales. (CE3.5)
- Identifica la normativa de protocolo y precedencias oficiales del estado y otras instituciones. (CE3.2; CE3.3; CE3.5)
- Valora los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación para las instituciones. (CE3.9; CE3.10)
- Comprueba las partidas presupuestarias reservadas para la comunicación institucional. (CE3.8)

- Conoce el proceso de organización de un acto institucional, así como la documentación que se genera. (CE3.6; CE3.7; CE3.8; CE3.11)

U.T. 5.- CARACTERIZACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS Y ELEMENTOS DE LAS RRPP

CONTENIDOS

- Definición, origen y evolución de las RRPP
- El público y la adecuación de la actividad de las RRPP
- Funciones del profesional de las RRPP
- Objetivos de las RRPP
- Recursos de las RRPP
- Identidad corporativa
- Imagen corporativa
- Responsabilidad Social Corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.

RA4. 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:

CE1.1. Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.

CE1.2. Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.

CE1.3. Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectada por empresas y organizaciones.

CE1.4. Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.

CE1.5. Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.

CE1.6. Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.

CE1.7. 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.

CE4.1. 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*).

CE4.2. Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).

CE4.5. Se han especificado las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.

CE4.7. Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.

CE4.8. Se han demostrado las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.

CE4.10. Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Define los fundamentos y elementos de las relaciones públicas. (CE1.1; CE4.1; CE4.2)
- Identifica y clasificar el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes. (CE1.2)
- Reconoce los distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones. (CE1.3)
- Selecciona los diferentes recursos de las relaciones públicas. (CE1.5; CE4.5; CE4.7)
- Valora la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la responsabilidad social corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones. (CE1.6; CE4.8; CE4.10)
- Analiza 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. (CE1.7)

U.T. 6.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNICACIÓN Y LAS RELACIONES PROFESIONALES

CONTENIDOS

- Normas de la organización empresarial y áreas de responsabilidad
- Técnicas de las RRPP
- Manual operativo y manual de estilo
- Política de comunicación empresarial
- Protocolo interno
- Protocolo externo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las

distintas situaciones empresariales.

RA 4: Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE1.3. Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.

CE1.4. Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.

CE1.5. Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.

CE1.6. Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.

CE1.7. 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.

CE4.3. Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.

CE4.4. Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.

CE4.6. Se han analizado las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.

CE4.9. Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Valora la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico e integrador de las relaciones profesionales. (CE1.6; CE1.7)
- Analiza las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación. (CE1.5; CE4.6)
- Identifica las técnicas de dinamización e interacción grupal. (CE4.9)
- Conoce las actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, dentro de la política de comunicación empresarial, incluidas las situaciones de crisis. (CE1.3; CE1.4; CE1.5; CE4.6).
- Diferencia el protocolo interno y el protocolo externo. (CE4.3; CE4.4)

UT	Título UT	RESULTADOS DE APRENDIZAJE

		RA1	RA2	RA3	RA4
1	El protocolo		X		
2	Selección de técnicas de protocolo		X		
3	Protocolo empresarial	X	X		
4	Protocolo institucional			X	
5	Caracterización de los fundamentos y elementos de RRPP	X			X
6	Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las RRPP	X			X

4.- TEMPORALIZACIÓN

La temporalización de los contenidos se recoge en la tabla siguiente, teniendo en cuenta que las horas semanales del módulo son 4 y el total de horas disponibles, conforme a la distribución semanal de las sesiones y al calendario aprobado por la Consejería de Educación del Principado de Asturias para el curso 2026-2027, asciende a 80 h.

El módulo se imparte durante las dos primeras evaluaciones, a razón de cuatro horas semanales, y finaliza antes de la incorporación del alumnado a la formación en empresa.

PREVISIÓN DE LA TEMPORALIZACIÓN ANUAL

	U.T.	TÍTULO	SESIONES
1ª EVALUACIÓN	1	El protocolo	17
	2	Selección de técnicas de protocolo	13
	3	Protocolo empresarial	12
	TOTAL, HORAS PRIMER TRIMESTRE		42
2ª EVALUACIÓN	4	Protocolo institucional	14
	5	Caracterización de los fundamentos y elementos de RRPP	11
	6	Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las RRPP	11
	TOTAL, HORAS SEGUNDO TRIMESTRE		36
3ª EVALUACIÓN	*Formación en empresa u organismo equiparado*		
	Recuperaciones y prueba extraordinarias		*2*
TOTAL, MÓDULO			80

PREVISIÓN DE LA TEMPORALIZACIÓN ANUAL DE RA Y CE

	U.T.	RA	CE
1º EVALUACIÓN 14/09/2026 a 2/12/2026	1	RA2	CE2.1; CE2.3; CE2.10
	2	RA2	CE2.1; CE2.3; CE2.4; CE2.5; CE2.6; CE2.7; CE2.8; CE2.9; CE2.10; CE2.11
	3	RA1 RA2	CE1.3; CE1.6; CE1.7 CE2.1; CE2.2; CE2.3; CE2.4; CE2.5; CE2.6; CE2.10
2ª EVALUACION 3/12/2026 a 25/02/2027	4	RA3	CE3.1; CE3.2; CE3.3; CE3.4; CE3.5; CE3.6; CE3.7; CE3.8; CE3.9; CE3.10; CE3.11
	5	RA1 RA4	CE1.1; CE1.2; CE1.3; CE1.4; CE1.5; CE1.6; CE1.7 CE4.1; CE4.2; CE4.5; CE4.7; CE4.8; CE4.10
	6	RA1 RA4	CE1.3; CE1.4; CE1.5; CE1.6; CE1.7 CE4.3; CE4.4; CE4.6; CE4.9
3ª EVALUACIÓN 26/02/2027 a 17/05/2027	*Formación en empresa u organismo equiparado*		

Respecto a la secuenciación y distribución temporal de las unidades de trabajo, el profesor responsable del módulo podrá alterar el orden de estas, siempre con el objetivo de que el alumnado asimile los contenidos del módulo de una forma óptima y se apliquen correctamente los criterios de evaluación.

Esto se registrará convenientemente en el cuaderno de seguimiento de las programaciones didácticas, sin que implique por ello ninguna acción preventiva o correctiva.

6.- EVALUACIÓN

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesor.

La evaluación es un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en dicho aprendizaje y cuáles son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente al aprendizaje del alumnado

Por lo tanto, la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace con respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que lo que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje logrado por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo ello se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se debe entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de forma explícita. De todo ello se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con lo que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje ha de efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados a lo que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos deben ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se precisa ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente lo que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de esta forma podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

La evaluación ha de venir marcada por los tres momentos, citados anteriormente, que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. **Evaluación inicial**: Se realiza al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto conllevará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.
2. **Evaluación formativa**: Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada

para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

3. **Evaluación sumativa**: Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

Uso de recursos relacionados con la Inteligencia Artificial.

En los últimos años, el desarrollo y la generalización de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) han supuesto un cambio significativo en los procesos de acceso, elaboración y presentación de la información. Estas tecnologías, ampliamente accesibles para el alumnado, permiten la generación automatizada de textos, proyectos y respuestas académicas, lo que plantea nuevos retos en el ámbito educativo.

En el contexto de la Formación Profesional, donde la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales se fundamenta en la realización autónoma de tareas y en la demostración de resultados de aprendizaje verificables, el uso inadecuado de la IA puede comprometer la validez del proceso de evaluación, dificultando la comprobación real del nivel competencial del alumnado.

Con el fin de garantizar la adquisición real de los resultados de aprendizaje y la evaluación objetiva del alumnado, se establece la siguiente norma relativa al uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA):

- La IA se considera una **herramienta de apoyo**, no sustituye el trabajo personal.
- Su uso deberá ser **responsable, crítico y transparente**.
- El alumnado deberá **indicar cuando utiliza IA** en sus trabajos.
- No está permitido presentar como propio contenido generado íntegramente por IA. El alumnado es responsable de garantizar la autoría, originalidad y autenticidad de los trabajos entregados, así como del uso adecuado de las fuentes y herramientas digitales.
- Todos los trabajos y tareas evaluables podrán ser sometidos a sistemas de revisión y detección de contenido generado mediante IA u otras herramientas tecnológicas. El uso indebido (equivalente a plagio) podrá suponer la **calificación negativa** de la actividad.
- Se prohíbe introducir **datos personales o confidenciales** en herramientas de IA.
- Ante dudas sobre la autoría de los trabajos o tareas evaluables, el profesorado podrá solicitar una defensa oral, una reproducción parcial de la tarea o evidencias del proceso de elaboración.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje)

Se tomarán como criterios de evaluación, es decir, como capacidades concretas objeto de observación y medida, los desarrollados en las tablas presentadas seguidamente.

Se establecen los CE que el alumnado adquirirá en la fase de formación en las empresas, tal y como se recoge en el Art 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. "*La fase de formación en empresa u organismo equiparado, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa".*

Tal y como se recoge en las instrucciones de inicio de curso 2026-2027 para Formación Profesional publicadas por la Consejería de Educación del Principado de Asturias el 15/07/2026 (Apartado 1.9.2 b)) sobre la Evaluación para la incorporación a la formación en empresa de los Grados C, D y E: *"La decisión de incorporación se tomará de forma colegiada por parte del equipo docente teniendo en cuenta: La valoración objetiva respecto a la preparación adecuada del alumnado para el correcto aprovechamiento de la estancia formativa en la empresa y desarrollo del Plan de Formación."*

De igual forma en el Reglamento de Régimen Interno del CIFP de Avilés, en su artículo 50 se recoge: *El equipo docente, podrá determinar que el alumnado no se incorpore a la formación en empresa si el alumnado no ha mostrado la suficiente capacidad para superar con aprovechamiento el plan de formación en empresa. Serían indicadores de suficiente capacidad: a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en el centro, del que deben haber tenido información previa. b) Cumplir con las normas de convivencia establecidas por el centro. c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida. d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.*

En el caso del módulo de Protocolo empresarial, al tratarse de un módulo optativo, el alumnado adquirirá la totalidad de los RA en el aula.

Se presentan en las siguientes tablas la ponderación de los RA y los correspondientes CE, así como el desglose de su adquisición en el aula o en la empresa.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA1	*Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.*		30%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE1.1	a) Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.	3%	Aula
CE1.2	b) Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.	3%	Aula
CE1.3	c) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectada por empresas y organizaciones.	6%	Aula
CE1.4	d) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas	4%	Aula
CE1.5	e) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.	4%	Aula
CE1.6	f) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones	5%	Aula
CE1.7	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.	5%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA2	***Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido.***		30%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE2.1	a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.	3%	Aula
CE2.2	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.	2,5%	Aula
CE2.3	c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.	3%	Aula
CE2.4	d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.	3%	Aula
CE2.5	e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.	3%	Aula
CE2.6	f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	3%	Aula
CE2.7	g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.	2,5%	Aula
CE2.8	h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto	2,5%	Aula
CE2.9	i) Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las	2,5%	Aula

	medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.		
CE2.10	j) Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.	3%	Aula
CE2.11	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.	2%	Aula
RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA3	***Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas***		20 %
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE3.1	a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.	2%	Aula
CE3.2	b) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.	2%	Aula
CE3.3	c) Se ha caracterizado el diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.	2%	Aula
CE3.4	d) Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).	2%	Aula
CE3.5	e) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.	2%	Aula
CE3.6	f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	1,5%	Aula
CE3.7	g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar	1,5%	Aula
CE3.8	h) Se han comprobado las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.	1,5%	Aula
CE3.9	i) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	1,5%	Aula

CE3.10	j) Se han valorado los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones.	2%	Aula
CE3.11	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.	2%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA4	***Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.***		20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE4.1	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).	2%	Aula
CE4.2	b) Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).	2%	Aula
CE4.3	c) Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.	2%	Aula
CE4.4	d) Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.	2%	Aula
CE4.5	e) Se han especificado las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.	2%	Aula
CE4.6	f) Se han analizado las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.	2%	Aula
CE4.7	g) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.	2%	Aula

CE4.8	h) Se han demostrado las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.	2%	Aula
CE4.9	i) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.	2%	Aula
CE4.10	j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	2%	Aula

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Son la herramienta que permite al docente determinar de manera objetiva la constatación de los progresos realizados por su alumnado, teniendo en cuenta su situación inicial. Los usados para este módulo serán:

Instrumento de evaluación	Evidencias de aprendizaje	CE asociados	Indicador de superación	Procedimiento de recuperación
Prueba escrita teórico-práctica (PE)	Resolución de cuestiones conceptuales y casos breves sobre relaciones públicas, identidad e imagen corporativa, tipos de protocolo, precedencias, presidencias, tratamientos, protocolo empresarial e institucional, protocolo interno y externo, comunicación y comportamiento profesional.	CE1.1, CE1.2, CE1.3, CE1.4, CE1.6, CE1.7; CE2.1, CE2.3, CE2.4, CE2.10 CE3.1, CE3.2, CE3.4, CE3.5, CE3.10; CE4.1 CE4.2, CE4.3, CE4.4, CE4.6 CE4.10.	Obtención de una calificación mínima de **5 sobre 10** en los CE evaluados y acreditación de los aprendizajes esenciales establecidos en el instrumento de corrección.	Realización de actividades de refuerzo y de una **nueva prueba escrita teórico-práctica**, centrada exclusivamente en los CE no superados.
Supuesto práctico profesional (SP)	Resolución de casos sobre clasificación de actos, precedencias, presidencias, colocación de asistentes,	CE1.3, CE1.5, CE1.7; CE2.1, CE2.3, CE2.4, CE2.10,CE2.11; CE3.1, CE3.3, CE3.4, CE3.5,	Obtención mínima **de 5 sobre 10** conforme a la rúbrica y superación de todos los indicadores declarados esenciales. No podrán	Resolución individual de un **nuevo supuesto práctico de dificultad equivalente**, centrado en los CE pendientes

Instrumento de evaluación	Evidencias de aprendizaje	CE asociados	Indicador de superación	Procedimiento de recuperación
	tratamientos, organización de espacios, protocolo intercultural, selección de medios de comunicación y resolución de incidencias.	CE3.10,CE3.11; CE4.2, CE4.3, CE4.4, CE4.5, CE4.6, CE4.7 CE4.8.	considerarse superados los CE cuando existan errores graves en precedencias, seguridad, símbolos oficiales, presupuesto o protección de datos, según la naturaleza de la actividad.	
Proyecto de organización de un acto empresarial (PAE)	Diseño integral de un acto empresarial: objetivos, público destinatario, programa, cronograma, presupuesto, distribución de espacios, precedencias, presidencia, documentación, atención a invitados, seguridad, accesibilidad, comunicación, proveedores e indicadores de calidad.	CE1.2, CE1.3, CE1.5, CE1.6, CE1.7; CE2.1, CE2.2, CE2.3, CE2.4, CE2.5, CE2.6, CE2.7, CE2.8, CE2.9, CE2.10, CE2.11; CE4.1, CE4.2, CE4.3, CE4.4, CE4.5, CE4.6, CE4.7, CE4.8, CE4.9.CE4.10	Presentación completa, coherente y profesional del proyecto, cumplimiento de los requisitos esenciales de la rúbrica y obtención de una calificación mínima de **5 sobre 10** en los CE evaluados.	**Reelaboración de los apartados del proyecto asociados a los CE no superados**, aplicando las correcciones del profesorado. Si las deficiencias afectan a elementos esenciales o a la coherencia global, se elaborará un nuevo proyecto de acto empresarial de dificultad equivalente. La recuperación incluirá una nueva entrega y una breve defensa individual para justificar las decisiones adoptadas y comprobar la autoría. Se conservarán las calificaciones de los CE ya superados.
Proyecto de organización de un acto institucional	Planificación integral de un acto institucional: identificación del tipo	CE3.1, CE3.2, CE3.3, CE3.4, CE3.5, CE3.6, CE3.7, CE3.8,	Aplicación correcta de las normas de protocolo institucional, ausencia de errores	**Corrección y nueva entrega de los apartados vinculados a los CE pendientes**.

Instrumento de evaluación	Evidencias de aprendizaje	CE asociados	Indicador de superación	Procedimiento de recuperación
(PAI)	de acto y público, precedencias, presidencias, tratamientos, símbolos oficiales, distribución de autoridades, programa, documentación, presupuesto, seguridad, coordinación institucional e indicadores de calidad.	CE3.9, CE3.10 y CE3.11.	esenciales en precedencias, presidencias, símbolos oficiales o seguridad y obtención de una calificación mínima de **5 sobre 10**.	Si existen errores esenciales en normativa, precedencias, presidencias, símbolos oficiales, documentación o seguridad, el alumnado elaborará un nuevo proyecto individual de dificultad equivalente.
Aplicaciones informáticas (AI)	Uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicaciones de diseño y herramientas de planificación para elaborar invitaciones, programas, cronogramas, presupuestos, planos de distribución, dosieres y presentaciones profesionales.	CE1.2, CE1.3, CE1.5; CE2.2, CE2.5, CE2.6, CE2.7, CE2.8, CE2.9; CE3.3, CE3.6, CE3.7, CE3.8, CE3.9; CE4.5 y CE4.6.	Manejo suficientemente autónomo de las herramientas digitales y obtención de un producto correcto, funcional y adecuado a las condiciones profesionales solicitadas, con una calificación mínima de **5 sobre 10**.	Realización individual de una **nueva práctica informática** destinada a obtener las evidencias de los CE pendientes. El alumnado deberá corregir o elaborar nuevamente el producto solicitado, como un presupuesto, cronograma, invitación, programa, plano de distribución, dosier o presentación. La práctica se valorará con la misma rúbrica o lista de comprobación utilizada inicialmente y solo se recalificarán los CE no superados.

UT	RA	CE	Instrumen. evaluación	Evidencias de aprendizaje
UT1. El protocolo	RA2	CE2.1, CE2.3 CE2.10	PE	Resolución de cuestiones sobre el concepto, origen y evolución del protocolo, clases de protocolo, tipología de actos, reglas básicas, netiqueta y diferencias entre actos nacionales e internacionales.
		CE2.1 CE2.3	SP	Análisis y clasificación de actos protocolarios, identificación de sus características y adaptación de las actuaciones a diferentes situaciones empresariales, sociales e interculturales.
		CE2.10	SP	Valoración razonada de la utilidad del protocolo como instrumento para mejorar la imagen, las relaciones internas y la estrategia de una organización.
UT2. Selección de técnicas de protocolo	RA2	CE2.1, CE2.3, CE2.4 y CE2.10	PE, SP	Resolución de cuestiones y casos sobre tipología de actos, precedencias, presidencias, tratamientos y técnicas de planificación y organización protocolaria.
		CE2.5 y CE2.6	SP, AI	Elaboración del programa, cronograma, escaleta, invitaciones, listado de asistentes, distribución de espacios y demás documentación necesaria para el desarrollo del acto.
		CE2.7	SP, AI	Elaboración mediante hoja de cálculo del presupuesto económico del acto, con identificación y valoración de las principales partidas de ingresos y gastos.
		CE2.8 y CE2.9	SP, AI	Diseño de indicadores de calidad, identificación de puntos críticos, análisis de desviaciones y propuesta de medidas correctoras para futuras ediciones.
		CE2.11	PE, SP	Identificación y aplicación de medidas de seguridad adecuadas al tipo de acto, espacio, participantes e invitados.

UT	RA	CE	Instrumen. evaluación	Evidencias de aprendizaje
UT3. Protocolo empresarial	RA1	CE1.3, CE1.6 CE1.7	PE, SP	Análisis de la imagen proyectada por empresas y organizaciones, valoración de la comunicación corporativa y estudio de la conveniencia de disponer de un servicio de protocolo o gabinete de comunicación.
	RA2	CE2.1, CE2.3 CE2.4	PE, SP, PAE	Identificación del tipo de acto empresarial y aplicación de las técnicas de planificación, organización, precedencia, presidencia y adaptación al público destinatario.
		CE2.2	PAE, AI	Diseño de un manual básico de protocolo y relaciones públicas adaptado a las características, identidad y públicos de una empresa.
		CE2.5 CE2.6	PAE, AI	Elaboración del programa, cronograma, escaleta, invitaciones, acreditaciones, bases de datos de asistentes y documentación necesaria para el acto empresarial.
		CE2.10	PAE	Justificación de la contribución del acto a la estrategia empresarial, la imagen corporativa, la reputación y la mejora de las relaciones internas y externas.
UT4. Protocolo institucional	RA3	CE3.1, CE3.2, CE3.4, CE3.5 CE3.10	PE, SP	Resolución de cuestiones y casos sobre protocolo institucional, tipos de público, precedencias oficiales, tratamientos, presidencias, símbolos, banderas, himnos y finalidad comunicativa de los actos institucionales.
		CE3.3, CE3.5 CE3.6	SP, PAI, AI	Diseño, planificación y programación de un acto institucional, con elaboración del programa, cronograma, relación de autoridades, invitaciones, acreditaciones, planos y documentación necesaria.
		CE3.4	PE, SP, PAI	Aplicación correcta de las normas de colocación y uso de banderas, himnos, escudos y otros elementos simbólicos o representativos.
		CE3.7	PAI, AI	Elaboración y comprobación del presupuesto

UT	RA	CE	Instrumen. evaluación	Evidencias de aprendizaje
		CE3.8		del acto institucional, control de partidas, trámites, procedimientos y plazos administrativos.
		CE3.9	PAI, AI	Definición de indicadores de calidad y puntos clave para comprobar el adecuado desarrollo del acto institucional.
		CE3.10 CE3.11	SP, PAI	Valoración del acto como medio de comunicación entre instituciones y diseño de medidas de seguridad y coordinación con los servicios implicados.
UT5. Fundamentos y elementos de las relaciones públicas	RA1	CE1.1, CE1.2, CE1.3, CE1.4, CE1.6 CE1.7	PE, SP	Resolución de cuestiones y análisis de casos sobre fundamentos de las relaciones públicas, identidad e imagen corporativa, recursos de comunicación, responsabilidad social y organización de gabinetes de comunicación.
		CE1.5	SP, AI	Selección razonada de medios y canales de comunicación en función del producto, mensaje, público destinatario y objetivos de la organización.
	RA4	CE4.1 CE4.2	PE, SP	Análisis del valor estratégico de las relaciones públicas y aplicación de normas de comportamiento profesional, indumentaria, etiqueta, saludos, invitaciones y despedidas.
		CE4.5	SP, AI	Diseño de modalidades de atención a clientes y usuarios e identificación de los proveedores externos necesarios para el desarrollo de las acciones de relaciones públicas.
		CE4.7 CE4.8	SP	Resolución de situaciones de contacto directo y no directo con clientes, usuarios, proveedores y otros grupos de interés, aplicando la deontología profesional.
		CE4.10	PE, SP	Análisis y resolución de casos relacionados con la confidencialidad, la privacidad, la protección de la información y el código deontológico.

UT	RA	CE	Instrumen. evaluación	Evidencias de aprendizaje
UT6. Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales	RA1	CE1.3, CE1.4, CE1.5, CE1.6 CE1.7	PE, SP	Análisis de la imagen proyectada por las organizaciones, los recursos de relaciones públicas, los medios de comunicación y la necesidad de servicios especializados de protocolo y comunicación.
	RA4	CE4.3 CE4.4	PE, SP	Análisis del protocolo interno y externo de una organización, atendiendo a su organigrama, relaciones funcionales, clientes y usuarios.
		CE4.6	SP, AI	Elaboración de propuestas de relaciones públicas y protocolo vinculadas con los medios de comunicación, incluyendo comunicados, dosieres y documentación corporativa.
		CE4.9	SP	Diseño y aplicación de técnicas de dinamización, coordinación e interacción grupal en situaciones profesionales relacionadas con la comunicación y las relaciones públicas.

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

La evaluación del módulo profesional **Protocolo Empresarial (MOC)** será continua, formativa, integradora y diferenciada, y tendrá como referencia el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos en el currículo del ciclo formativo del módulo profesional, actuando los instrumentos de evaluación únicamente como mecanismos de obtención de evidencias y no como elementos autónomos de calificación

La valoración del aprendizaje se realizará a partir de las evidencias obtenidas mediante los distintos procedimientos e instrumentos de evaluación previstos en esta programación. Dichas evidencias permitirán determinar el nivel de logro alcanzado en cada criterio de evaluación.

La calificación del módulo se fundamentará en la valoración de los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje. Cada criterio de evaluación será calificado en una escala de 0 a 10 puntos de acuerdo con el nivel de desempeño demostrado por la persona en formación. La calificación de cada criterio de evaluación se obtendrá a partir de las evidencias recogidas mediante los diferentes instrumentos aplicados durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cuando un CE sea evaluado mediante varias evidencias, su calificación se obtendrá mediante la media ponderada

consignada previamente en la ficha de la actividad o rúbrica. Si no se establece otra distribución, las evidencias tendrán el mismo peso. Durante el proceso de evaluación las calificaciones se expresarán con dos decimales.

Antes de la finalización de cada evaluación, **se realizará una única prueba global para el alumnado que no se haya podido presentar a alguna de las pruebas parciales por causa debidamente justificada**. Esta prueba global tendrá carácter recuperable y permitirá al alumnado demostrar la adquisición de las competencias del módulo evaluadas en las pruebas parciales no realizadas. Este sistema busca fomentar el aprendizaje progresivo, adaptarse a las distintas situaciones del alumnado y garantizar una evaluación justa y equilibrada. La prueba global sustituirá exclusivamente a las pruebas escritas no realizadas.

Las evaluaciones parciales serán meramente informativas sobre la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado.

La calificación final del módulo será el resultado de la suma ponderada de todos los criterios de evaluación. La calificación final consignada en los documentos oficiales se expresará mediante números enteros de 1 a 10, aplicando el criterio de redondeo establecido en la concreción curricular del centro. En ningún caso el redondeo podrá suponer la superación automática del módulo cuando no se hayan alcanzado los aprendizajes mínimos asociados a los criterios de evaluación.

La fórmula general aplicada será:

$$\text{Calificación final} = \frac{\sum(\text{Calificación del criterio} \times \text{Peso del criterio})}{\sum \text{Pesos}}$$

La suma de los pesos de todos los criterios será igual al 100 %.

Se considerará superado el módulo cuando la persona en formación obtenga una calificación final igual o superior a cinco puntos sobre diez (5/10), una vez aplicada la ponderación de todos los criterios de evaluación.

Asimismo, deberá evidenciar un nivel de desempeño suficiente en los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.

Aportación de cada UT a los correspondientes RA

		UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	Aula
RA1	30%			6,0%		16,0%	8,0%	30,0%
RA2	30%	3,0%	17,5%	9,5%				30,0%

RA3	20%				20,0%			20,0%
RA4	20%					12,0%	8,0%	20,0%

6.4. SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la presente programación docente.

No obstante, la asistencia regular a las actividades lectivas resulta necesaria para que el profesorado pueda recoger evidencias objetivas, suficientes y variadas sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Cuando la acumulación de faltas de asistencia impida disponer de dichas evidencias y, como consecuencia de ello, no resulte posible aplicar los procedimientos e instrumentos ordinarios de evaluación continua, se aplicará al alumnado un procedimiento alternativo de evaluación. Esta situación no supone la pérdida de matrícula ni del derecho del alumnado a ser evaluado.

A estos efectos y tal y como se recoge en el RRI:

- Cuando se alcance el 10 % de faltas de asistencia no justificadas, se realizará una comunicación formal de la situación de riesgo, a través de los canales oficiales establecidos por el centro.
- Cuando las faltas alcancen el 15 % y esto suponga que no existan evidencias objetivas suficientes para evaluar el aprendizaje, se comunicará que no puede aplicarse el procedimiento ordinario de evaluación continua.

La comunicación se realizará a través de los canales oficiales del centro. En el caso del alumnado menor de edad, se informará a sus representantes legales.

Procedimiento alternativo de evaluación

El instrumento de evaluación consistirá en una prueba objetiva de carácter teórico-práctico, que se diseñará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que no hayan podido ser evaluados mediante los instrumentos ordinarios previstos en la programación.

Calificación

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para obtener una evaluación positiva.

La calificación obtenida mediante este procedimiento será utilizada para valorar los resultados de aprendizaje objeto del procedimiento alternativo, de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en la presente programación.

6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tal y como se recoge en la Concreción Curricular del Departamento, los profesores además de evaluar el aprendizaje del alumnado deberán evaluar los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo y el desarrollo de éste.

Mensualmente, en las reuniones del Departamento de la Familia profesional se realizará el seguimiento de las programaciones, y se analizará el funcionamiento de los grupos, sus aptitudes y sus actitudes, y se establecerán las posibles medidas correctoras o estrategias a seguir. Después de cada evaluación se elaborará el informe de seguimiento del trimestre.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumnado y de su proceso de enseñanza, sirven para modificar aquellos aspectos de la práctica docente y de la Concreción Curricular que se hayan detectado como poco adecuados al perfil del alumnado.

La evaluación de la práctica docente debe basarse en tres elementos fundamentales: programación, desarrollo y evaluación; realizando este proceso al final de cada evaluación.

El proceso contará con dos fuentes de información, la autoevaluación del docente y la evaluación del alumnado.

Se proponen los siguientes modelos de cuestionarios para la evaluación de la práctica docente:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

MÓDULO:		**GRUPO:**
PROGRAMACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Los objetivos didácticos se han formulado en función de los resultados de aprendizaje evaluables mediante los criterios de evaluación.		
La selección y temporalización de contenidos y actividades ha sido ajustada.		
La programación ha facilitado la flexibilidad de las clases, para ajustarse a las necesidades e intereses de los alumnos lo más posible.		
Los criterios de evaluación y calificación han sido claros y conocidos de los alumnos, y han permitido hacer un seguimiento del progreso de los alumnos.		
La programación se ha realizado en coordinación con el departamento		
DESARROLLO		

INDICADORES DE LOGRO	Puntuación De 1 a 10	Observaciones
Antes de iniciar una actividad, se ha hecho una introducción sobre el tema para motivar a los alumnos y saber sus conocimientos previos.		
Antes de iniciar una actividad, se ha expuesto y justificado el plan de trabajo (importancia, utilidad, etc.), y han sido informados sobre los criterios de evaluación.		
Los contenidos y actividades se han relacionado con los intereses de los alumnos, y se han construido sobre sus conocimientos previos.		
Se ha ofrecido a los alumnos un mapa conceptual del tema, para que siempre estén orientados en el proceso de aprendizaje.		
Las actividades propuestas han sido variadas en su tipología y tipo de agrupamiento, y han favorecido la adquisición de las competencias clave.		
La distribución del tiempo en el aula es adecuada.		
Se han utilizado recursos variados (audiovisuales, informáticos, etc.).		
Se han facilitado estrategias para comprobar que los alumnos entienden y que, en su caso, sepan pedir aclaraciones.		
Se han facilitado a los alumnos estrategias de aprendizaje: lectura comprensiva, cómo buscar información, cómo redactar y organizar un trabajo, etc.		
Las actividades grupales han sido suficientes y significativas.		
El ambiente de la clase ha sido adecuado y productivo.		
Se ha proporcionado al alumno información sobre su progreso.		
Se han proporcionado actividades alternativas cuando el objetivo no se ha alcanzado en primera instancia.		
Ha habido coordinación con otros profesores.		
EVALUACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Se ha realizado una evaluación inicial para ajustar la programación a la situación real de aprendizaje.		
Se han utilizado de manera sistemática distintos procedimientos e instrumentos de evaluación, que han permitido evaluar contenidos, procedimientos y actitudes.		
Se han proporcionado actividades y procedimientos para recuperar la materia, tanto a alumnos con alguna evaluación suspensa, o con la materia pendiente del curso anterior, o en la evaluación final ordinaria.		
Los criterios de calificación propuestos han probado ser ajustados y rigurosos.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

MÓDULO:	**GRUPO:**	
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación**	**Observaciones**

	De 1 a 10	
Las explicaciones son claras y comprensibles		
Llega puntualmente a clase		
Deja claros los criterios de evaluación y es consecuente con ellos		
Sabe escuchar y tiene una buena actitud hacia las críticas constructivas		
Valora el interés y el esfuerzo realizado por el alumnado		
El profesorado demuestra un buen dominio de la materia		
Las clases son amenas y el profesor consigue que el alumnado trabaje		
Realiza un seguimiento de nuestro aprendizaje a lo largo del curso		
El material aportado por el profesor ha sido útil		
El tiempo dedicado a cada unidad es suficiente		

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA

Dado que la **evaluación será continua y formativa**, orientada a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, con retroalimentación constante y la participación del alumnado en su propio proceso de evaluación, se propondrán actividades de repaso y recuperación para el alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación descritos con anterioridad.

Por tanto, cuando el alumnado no haya alcanzado una calificación global mínima de 5 en la evaluación parcial, deberá realizar un plan de recuperación personalizado, donde se incluyan los RA y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación. Dicho plan deberá ser entregado en el Aula virtual del módulo en el plazo establecido e incluirá actividades de características similares a las realizadas durante la evaluación parcial. Además, deberá realizar una prueba de recuperación, donde se incluyan los RA y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación. Dicha prueba se hará en el mes siguiente a la evaluación suspensa y será de características similares a las realizadas durante la evaluación. Los criterios de calificación y ponderación aplicables serán los mismos descritos con anterioridad.

El alumnado que obtenga una calificación final del módulo inferior a 5 en la primera evaluación final del mes de mayo, tendrá que acudir a la segunda evaluación final del mes de junio exclusivamente con los RA y CE no superados. En este caso el profesor diseñará un plan de recuperación personalizado, donde se incluyan los RA y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación y hará un seguimiento personalizado del alumnado durante las sesiones del mes de junio. Dicho plan deberá ser entregado en el Aula virtual del módulo en el plazo establecido e incluirá actividades de características similares a las realizadas durante la evaluación parcial.

De acuerdo con el principio de evaluación continua, la recuperación se realizará

exclusivamente sobre los criterios de evaluación no superados.

Las calificaciones positivas obtenidas en criterios previamente superados se conservarán durante todo el curso académico.

El alumnado recibirá un plan individualizado de recuperación que incluirá:

- Criterios de evaluación pendientes.
- Actividades de refuerzo propuestas.
- Instrumentos de evaluación previstos.
- Fechas de realización o entrega.
- Evidencias requeridas para acreditar la adquisición del aprendizaje.

Correspondencia entre resultados de aprendizaje y recuperación

Resultado de aprendizaje	Evidencias de recuperación
RA1. Caracteriza los fundamentos y elementos de las relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales	Análisis de la identidad y la imagen corporativa; estudio de casos de relaciones públicas; selección justificada de medios y canales de comunicación; propuestas de mejora de la imagen empresarial; análisis de la responsabilidad social corporativa y elaboración de documentación vinculada a la comunicación y a las relaciones públicas.
RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicables, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido	Resolución de supuestos sobre tipología de actos empresariales, precedencias, presidencias, tratamientos y distribución de asistentes; elaboración del programa, cronograma, escaleta, invitaciones y presupuesto; diseño de espacios; selección de proveedores; establecimiento de medidas de seguridad e indicadores de calidad; y proyecto de organización de un acto empresarial.
RA3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas	Resolución de supuestos sobre precedencias oficiales, presidencias, tratamientos, autoridades, banderas, himnos y símbolos; elaboración de invitaciones, programas, cronogramas, presupuestos y planos de distribución; aplicación de medidas de seguridad y coordinación; y proyecto de organización de un acto institucional.
RA4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario	Análisis del protocolo interno y externo de una organización; resolución de situaciones de atención a clientes, usuarios, proveedores y medios de comunicación; elaboración de comunicados, dosieres y propuestas de relaciones públicas; aplicación de técnicas de comunicación e interacción grupal;

Resultado de aprendizaje	Evidencias de recuperación
	resolución de incidencias; y análisis de casos sobre confidencialidad, privacidad y deontología profesional.

En el caso de que exista alumnado de incorporación tardía, el profesor/a elaborará un plan de trabajo individualizado, en el que incorporará las actividades que el alumno/a no ha realizado por su fecha de incorporación estableciendo un plazo de entrega de estas. El objetivo es facilitar que, dicho alumnado, adquiera las capacidades asociadas a los contenidos impartidos hasta la fecha de su acceso.

10.- MATERIALES Y RECURSOS

El módulo de *Protocolo Empresarial* cuenta con un curso en la plataforma de Aulas virtuales de Educastur que servirá para facilitar al alumnado diversa documentación y recursos relacionados con los contenidos del módulo. De igual forma las actividades y ejercicios, que forman parte de la evaluación, se entregarán en la mencionada plataforma.

En el caso de producirse, por alerta sanitaria, una docencia semipresencial o no presencial se empleará la plataforma Teams para el desarrollo de las clases, utilizando el Aula virtual de Educastur para las actividades y pruebas de evaluación.

Además, se utilizarán como materiales y recursos didácticos, los siguientes, entre otros:

- Periódicos y revistos de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, ver vídeos, etc.
- Webs de diferentes organismos públicos y privados
- Libros de consulta para el alumnado y el profesorado:
    - Protocolo empresarial de la editorial Paraninfo
    - Protocolo y Relaciones Públicas de la editorial Paraninfo