

IES MANUEL ALCÁNTARA

**PROFESORADO
C. F. D GRADO BÁSICO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN**

CURSO 2025_2026

CURSO: 1º CFGB. MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
1 a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	● Pruebas escritas de respuesta única, de tipo test, de completar, de verdadero/falso, de relacionar conceptos, etc. ● Trabajos prácticos de dos tipos, algunos deberán ser realizados en horas de clase y otros estarán destinados como tarea fuera del horario de clase. Normalmente serán para entregar en la próxima o próximas clases según sean de entrega o de entrega y exposición. ● Aula virtual Google Classroom, en la que quedan reflejadas las comunicaciones más importantes entre los alumnos y el profesor, así como las calificaciones de las tareas entregadas.
2 a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente	● Pruebas escritas de respuesta única, de tipo test, de completar, de verdadero/falso, de relacionar conceptos, etc. ● Trabajos prácticos de forma individualizada y diarias a través de

grabados con el fin de evitar duplicidades. c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	un programa informático, en el queda reflejado el aprendizaje de la técnica mecanográfica en un teclado informático.
3 a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han	● Aula virtual Google Classroom, en la que quedan reflejadas las comunicaciones más importantes entre los alumnos y el profesor, así como las calificaciones de las tareas entregadas. ● Pruebas escritas de respuesta única, de tipo test, de completar,

repuesto en su caso. f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. g) Se han impreso los documentos correctamente. h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	de verdadero/falso, de relacionar conceptos, etc.
4 a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. g) Se han impreso los documentos correctamente. h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. i) Se ha demostrado responsabilidad y	Exposiciones orales, de trabajos realizados individual o grupalmente, que permitan evaluar la capacidad de manejar información y presentarla de forma ordenada y coherente, de hacer valoraciones y juicios, sacar conclusiones, plantear posibles soluciones sobre aspectos concretos, etc.

confidencialidad en el tratamiento de la información.

j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

CURSO: 1° CFGB Servicios Administrativos MATERIA: Técnicas Administrativas Básicas	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS CRITERIOS
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma. Criterios de evaluación: a) Se ha definido la organización de una empresa. b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	Mapa conceptual. Cuestionario. Supuestos basados en proyecto.
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso. Criterios de evaluación: a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo. e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo	Mapa conceptual. Cuestionario. Supuestos basados en proyecto.
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios. Criterios de evaluación: a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje. e) Se ha calculado el volumen de existencias. f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén	Mapa conceptual. Cuestionario. Supuestos basados en proyecto.

CURSO: 1° CFGB Servicios Administrativos MATERIA: Técnicas Administrativas Básicas	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS CRITERIOS
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados. Criterios de evaluación: a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	Mapa conceptual. Cuestionario. Supuestos basados en proyecto.

CURSO: 1º CFGB Servicios Administrativos MATERIA: Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS CRITERIOS
RA 1: Busca información en internet sobre empresas “tipo” del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector. b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán. c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece. d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible). e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa. f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás. g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece. h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad. i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos: el sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.	- Presentación de la configuración de la empresa. - Informe con el sector, principales países donde opera y áreas de trabajo de la empresa seleccionada.
RA 2: Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio. b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado. c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado. d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.	Presentación de una propuesta innovadora que potencie el producto o servicio seleccionado.

CURSO: 1º CFGB Servicios Administrativos MATERIA: Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS CRITERIOS
RA 3: Hace una propuesta de una empresa tipo “spin off” indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo “spin off”, indicando sus ventajas e inconvenientes. b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular. d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad. e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.	Presentación sobre una empresa nueva que ofrezca un producto o servicio innovador respecto a la referencia.
RA 4: Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros. b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar. c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual. d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.	Presentación sobre la prevención de riesgos laborales de la nueva empresa: responsabilidades, sistemas de protección, coste individual, posibles mejoras.
RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información. b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente. c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos. d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	Informe inicial y presentaciones sucesivas.

IES MANUEL ALCÁNTARA CURSO 2025/2026**CURSO: 2º CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****MÓDULO: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS****RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA 1.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.	- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula. - Pruebas escritas objetiva y de ensayo. - Exposición. - Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
	b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente. 4	
	c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas... - Resolución de ejercicios y problemas. - Rúbricas. - Autoevaluación. - Coevaluación. - Debate. - Monografías.
	d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.	
	e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.	
	f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	
UNIDAD DIDÁCTICA 2.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	A) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula. - Pruebas escritas objetiva y de ensayo. - Exposición.
	B) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing	

IES MANUEL ALCÁNTARA CURSO 2025/2026**CURSO: 2º CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****MÓDULO: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS****RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

	list, entre otras.	- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual. - Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas... - Resolución de ejercicios y problemas. - Rúbricas. - Autoevaluación. - Coevaluación. - Debate. - Monografías.
	C) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación por la conformación y preparación de pedidos.	
	D) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.	
	E) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	
	F) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.	
	G) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	

UNIDAD DIDÁCTICA 3.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	A) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula. - Pruebas escritas objetiva y de ensayo. - Exposición.
	B) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing	

IES MANUEL ALCÁNTARA CURSO 2025/2026**CURSO: 2º CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****MÓDULO: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS****RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

	list, entre otras.	- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual. - Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas... - Resolución de ejercicios y problemas. - Rúbricas. - Autoevaluación. - Coevaluación. - Debate. - Monografías.
	C) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación por la conformación y preparación de pedidos.	
	D) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.	
	E) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	
	F) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.	
	G) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	

UNIDAD DIDÁCTICA 4		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula. - Pruebas escritas objetiva y de ensayo. - Exposición.

IES MANUEL ALCÁNTARA CURSO 2025/2026**CURSO: 2º CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****MÓDULO: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS****RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

	b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.	- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual. - Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas... - Resolución de ejercicios y problemas. - Rúbricas. - Autoevaluación. - Coevaluación. - Debate. - Monografías.
	c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.	
	d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.	
	e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.	
	f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	

UNIDAD DIDÁCTICA 5		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

IES MANUEL ALCÁNTARA CURSO 2025/2026

CURSO: 2º CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula. - Pruebas escritas objetiva y de ensayo. - Exposición.
	b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.	- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual. - Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas...
	c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.	- Resolución de ejercicios y problemas. - Rúbricas. - Autoevaluación.
	d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.	- Coevaluación. - Debate. - Monografías.
	e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.	
	f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	

UNIDAD DIDÁCTICA 6		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS

IES MANUEL ALCÁNTARA CURSO 2025/2026**CURSO: 2º CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****MÓDULO: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS****RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.	Seguimiento del servicio postventa:
	b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).	El servicio postventa.
	c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	Entrega de pedidos.
	d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.	Las reclamaciones.
	e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	Procedimientos para tratar las reclamaciones.
	f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.	Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
		Procedimiento de recogida de formularios.
		Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

IES MANUEL ALCÁNTARA CURSO 2025/2026

CURSO: 1º CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1.				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓNCONTENIDOS
RA 1: Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades		A. Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.		- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula. - Pruebas escritas objetiva y de ensayo. - Exposición. - Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
		B. Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.		
		C. Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.		
		UNIDADES DIDÁCTICAS 2 y 3.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓNCONTENIDOS	
		D. Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento	- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas... - Resolución de ejercicios y problemas.	
RA 2. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	Se han desarrollado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	A. Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad.	- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula. - Pruebas escritas objetiva y de ensayo. - Exposición. - Proyectos grupales y trabajos de investigación individual. - Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas... - Resolución de ejercicios y problemas. - Rúbricas. - Autoevaluación. - Coevaluación. - Debate. - Monografías.	- Rúbricas. - Autoevaluación. - Coevaluación. - Debate. - Monografías.
		B. Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones, de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciando las de conductas agresivas y/o pasivas.		
		C. Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y efectiva, valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad.		
		D. Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo.		

IES MANUEL ALCÁNTARA CURSO 2025/2026
CURSO: 1º CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD
RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

	E. Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	
--	---	--

UNIDAD DIDÁCTICA 4.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓNCONTENIDOS
RA 3. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.	A. Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual.	- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula. - Pruebas escritas objetiva y de ensayo. - Exposición. - Proyectos grupales y trabajos de investigación individual. - Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas...
	B. Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses, y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias.	

IES MANUEL ALCÁNTARA CURSO 2025/2026
CURSO: 1º CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD
RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

			C. Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.		- Resolución de ejercicios y problemas. - Rúbricas. - Autoevaluación. - Coevaluación. - Debate. - Monografías.
				UNIDAD DIDÁCTICA 5.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE			CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓNCONTENIDOS
RA 4. Pone en marcha un itinerario propio, analizando las distintas opciones, educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.			A. Se han valorado las ventajas inconvenientes de cada una de las opciones posibles.		- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula. - Pruebas escritas objetiva y de ensayo. - Exposición
			B. Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales.	UNIDAD DIDÁCTICA 6.	- Proyectos grupales y trabajos de investigación
RESULTADOS DE APRENDIZAJE			CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓNCONTENIDOS
RA 5. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.		A. Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	C. Se ha realizado un proceso de toma de decisiones, identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.		- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas... - Resolución de ejercicios y problemas. - Rúbricas. - Autoevaluación. - Coevaluación. - Debate. - Proyectos grupales y trabajos de investigación individual. - Monografías.
		B. Se han identificado las fuentes de información de acceso al empleo.			- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas... - Resolución de ejercicios y problemas. - Rúbricas. - Autoevaluación. - Coevaluación. - Debate. - Monografías.
		C. Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.			- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas... - Resolución de ejercicios y problemas. - Rúbricas. - Autoevaluación. - Coevaluación. - Debate. - Monografías.
		D. Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.			- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas... - Resolución de ejercicios y problemas. - Rúbricas. - Autoevaluación. - Coevaluación. - Debate. - Monografías.

IES MANUEL ALCÁNTARA CURSO 2025/2026
CURSO: 1º CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD
RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

	E. Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	
--	---	--

Guía de prevención de riesgos laborales		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓNCONTENIDOS
RA 6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	F. Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula. - Pruebas escritas objetiva y de ensayo. - Exposición. - Proyectos grupales y trabajos de investigación individual. - Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas... - Resolución de ejercicios y problemas. - Rúbricas. - Autoevaluación. - Coevaluación. - Debate. - Monografías.
	G. Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.	
	H. Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	
	I. Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	
	J. Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	

IES MANUEL ALCÁNTARA CURSO 2025/2026
CURSO: 1º CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD
RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

	K. Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.	
	L. Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	
	M. Han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	
	N. Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	-

CURSO: 1º CFGB Servicios Administrativos MATERIA: Atención al Cliente	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS CRITERIOS
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación. Criterios de evaluación: a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente. b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente. d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma. e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros). f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores. h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato. i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.	Mapa conceptual. Cuestionario. Supuestos basados en proyecto.

CURSO: 1º CFGB Servicios Administrativos MATERIA: Atención al Cliente	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS CRITERIOS
2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico. Criterios de evaluación: a) Se han analizado las diferentes tipologías de público. b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general. c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial. d) Se ha diferenciado entre información y publicidad. e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público. f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables. g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas. h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.	Mapa conceptual. Cuestionarios. Supuestos basados en proyecto.
3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas. Criterios de evaluación: a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos. b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello. c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto. d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado. e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente. f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente. g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo. h) Se ha definido período de garantía y las obligaciones legales aparejadas.	Mapa conceptual. Cuestionarios. Supuestos basados en proyecto.

CURSO: 1º CFGB Servicios Administrativos
MATERIA: Atención al Cliente

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS CRITERIOS
4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación. Criterios de evaluación: a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación. e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.	Mapa conceptual. Cuestionarios. Supuestos basados en proyecto.

CURSO: 2º CFGB MATERIA: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	Trabajos prácticos de dos tipos, algunos deberán ser realizados en horas de clase y otros estarán destinados como tarea fuera del horario de clase. Normalmente serán para entregar en la próxima o próximas clases según sean de entrega o de entrega y exposición.
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	Exposiciones orales, de trabajos realizados individual o grupalmente, que permitan evaluar la capacidad de manejar información y presentarla de forma ordenada y coherente, de hacer valoraciones y juicios, sacar conclusiones, plantear posibles soluciones sobre aspectos concretos, etc.
a) Se han diferenciado los distintos equipos de encuadernación y reproducción. b) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. c) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas. d) Se han observado las materias de seguridad requerida de funcionamiento.	Trabajos prácticos realizados en clase, utilizando los equipos de reprografía, escaner, encuadernadora, plastificadora, destructora, etc. Mediante observación directa del profesor.
e) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos. f) Se han puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	

g) Se ha puesto interés en mantener en condiciones	
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. e) Se han accedido a documentos previamente archivados. f) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	● Pruebas escritas de respuesta única, de tipo test, de completar, de verdadero/falso, de relacionar conceptos, etc. ● Trabajos prácticos realizados en clase con utilización de archivos físicos y material de oficina. Mediante observación directa del profesor.
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. e) Se han accedido a documentos previamente archivados. f) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	
g) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los documentos. h) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	

CURSO: 2º CFGB MATERIA: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube"). f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	Ejercicios y actividades de clase, prácticas en ordenador, proyectos finales que se realizarán en cada una de las unidades. Prueba objetiva escrita
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo	Ejercicios y actividades de clase, prácticas en ordenador, proyectos finales que se realizarán en cada una de las unidades. Prueba objetiva escrita
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	Ejercicios y actividades de clase, prácticas en ordenador, proyectos finales que se realizarán en cada una de las unidades. Prueba objetiva realizada en ordenador
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una	Ejercicios y actividades de clase, prácticas en ordenador, proyectos finales que se realizarán en cada una de

presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento	las unidades. Prueba objetiva realizada en ordenador
---	--