

CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL Y CORPORATIVA

MÓDULO: HABILIDADES COMUNICATIVAS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

La calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerará positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

La calificación será consecuente con: calificación obtenida en las pruebas escritas teórico-prácticas, los trabajos prácticos y actividades de clase, según el siguiente porcentaje:

Las pruebas escritas teórico-prácticas 70%

Las actividades de clase y trabajos prácticos 30%

Si en alguna evaluación no se realizan actividades en clase los tres puntos se sumarán a los exámenes teórico-prácticos.

En la calificación de las pruebas o actividades escritas se tendrá en cuenta la calidad de los contenidos, la presentación, caligrafía, ortografía y sintaxis correcta.

En la calificación de los trabajos no se valorarán aquellos trabajos que se presenten fuera de plazo, a mano o no se atengan a las instrucciones de realización.

La nota final del curso será la media de las tres evaluaciones, siempre y cuando todas ellas hayan sido superadas.

A aquellos alumnos de nueva incorporación se les realizará una prueba de la evaluación que hayan cursado en otro centro, siendo la calificación de dicha prueba la que se tendrá en cuenta para calcular la nota final del módulo.

Calificación de la segunda convocatoria de evaluación final de junio y de la que realizan los alumnos que han perdido el derecho a evaluación continua por faltas de asistencia.

La calificación se obtendrá de una prueba teórico-práctica. La prueba consistirá en la resolución de una serie de preguntas comprendidas en el temario así como supuestos prácticos

El alumno deberá entregar el día de la prueba escrita, todos los trabajos que se hayan realizado durante el curso.

La calificación será la que corresponda al siguiente porcentaje:

Prueba teórica-práctica 70%

Trabajos 30%

En la calificación de las pruebas o actividades escritas se tendrá en cuenta la calidad de los contenidos, la presentación, caligrafía, ortografía y sintaxis correcta.

El número de faltas de asistencia al módulo profesional que conlleva la pérdida del derecho a la evaluación continua es el 15% de la duración del mismo, lo que supone

faltar a **20 períodos lectivos**. Se realizará una prueba escrita teórico - práctica en la cual será necesario tener un 5 sobre 10 para superar el módulo.

El redondeo de las calificaciones se realizará de la siguiente manera:

Del 5 al 10 se realizará redondeo: si el decimal es menos de 0,5 se redondeará a la unidad hacia abajo, si es 0,5 o más se redondeará a la unidad al alza.

Actividades Extraescolares relacionadas con el currículo del ciclo formativo.

La calificación de estas actividades será de máximo 1 punto al trimestre, por asistencia y exposición posterior del contenido de la actividad y en función de la duración y/o cantidad de las mismas.

CONCILIACIÓN LABORAL: CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Los alumnos que por motivos de trabajo no puedan acudir con regularidad a las clases de los módulos en los que estén matriculados, podrán solicitar a la Dirección del centro, que le sea concedida la conciliación laboral. Para ello deberán presentar el contrato de trabajo en vigor (en caso de autónomos / certificado pagos autónomos / vida laboral) junto al certificado donde se refleje el horario de trabajo en la empresa.

Aquellos alumnos que presenten conciliación laboral, no se les aplicará la pérdida de evaluación continua y deberán hablar con cada profesor de forma particular ya que cada módulo puede requerir unas consideraciones diferentes. Será el profesor del módulo el que concrete cómo se desarrollarán las actividades de enseñanza-aprendizaje y dará las indicaciones pertinentes.

De forma general se tendrá en cuenta las concreciones especificadas en los siguientes apartados:

1- Ejercicios, trabajos, y otros materiales

Se entregarán los ejercicios, trabajos y otros materiales que haya pedido el profesor, siempre respetando el plazo de entrega fijado, antes de finalizar cada evaluación. Las instrucciones para la realización de los mismos, las concretará cada profesor de la forma que considere más oportuna, para cada módulo (presencial, vía correo electrónico, utilizando plataformas, etc...).

2- Exámenes.

Para la realización de los exámenes, deberán acudir en las fechas y horario establecidos para cada módulo.

3- Recuperaciones.

En caso de no presentarse o no superar los exámenes, no presentar o no superar la realización de los trabajos, ejercicios, etc., se aplicarán los mecanismos habilitados para recuperación en cada módulo.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos mínimos referidos a este módulo son los siguientes:

Unidad Didáctica nº 1.-El Asesor de comunicación.

- El asesor de imagen como asesor de comunicación. Concepto. Por qué es necesario un asesor de comunicación. Funciones de un asesor de comunicación. El cliente. El entorno productivo.

Unidad Didáctica nº 2.- La comunicación: elementos y tipos.

- La comunicación. Aspectos generales. Elementos de la comunicación. Componentes conductuales, cognitivos y fisiológicos.

Unidad Didáctica nº 3.- La Comunicación oral.

- Comunicación oral: herramientas de la expresión oral. La voz: Características. La dicción. La escucha activa. Estilos de escucha activa.
- Estilos de comunicación: Asertivo, agresivo e inhibido.
- La conversación, el debate.
- La comunicación pública: características. Tipos de público. El lenguaje en la comunicación pública. El discurso, la entrevista...
- Las técnicas de comunicación en la actualidad.
- Imagen personal y comunicación.

Unidad Didáctica nº 5.- La comunicación no verbal.

- Funciones de la comunicación no verbal.
- Conductas comunicativas no verbales. Comportamiento espacial. Movimientos del cuerpo. Expresión de la cara. La mirada.

Unidad Didáctica nº 6.- Elaboración del plan de actuación del asesor en técnicas de comunicación.

- Plan general de asesoramiento en técnicas de comunicación: estructura y elementos. Fases de actuación del asesor de habilidades comunicativas.
- Fase de documentación. Métodos de obtención de la información. Dossier de colaboradores profesionales: criterios para la elaboración y actualización de ficheros de especialistas.
- Fase de análisis de las características, las necesidades y demandas de la persona usuaria y de su entorno.
- Fase de desarrollo: plan de intervención para la mejora de habilidades de comunicación en los distintos ámbitos de actuación: objetivos, medios técnicos, temporalización y planificación de actividades. Elementos de la imagen que influyen en la comunicación.
- Fase de evaluación y control: pautas para realizar el seguimiento del plan y evitar desviaciones.
- Campo de actuación del asesor.

Unidad Didáctica nº 7.- Aplicación de técnicas de análisis de las habilidades comunicativas.

- Métodos para el análisis de las habilidades comunicativas. Observación directa del cliente. Observación a través de medios audiovisuales.
- Detección de las necesidades y demandas del cliente: entrevista personal.
- Análisis de los elementos que intervienen en la comunicación.
- Análisis del estilo de comunicación y escucha activa.
- Conclusiones resultantes del proceso de análisis: carencias en el área de comunicación, técnicas de comunicación que hay que potenciar, modificar o adquirir.

Unidad Didáctica nº 8.- Presentación de la propuesta técnica de comunicación.

- Propuesta de asesoría en técnicas de comunicación: estructura, información y secuenciación. Factores que condicionan o modifican la propuesta. Propuestas personalizadas.
- Técnicas de comunicación de la propuesta o plan de actuación. Ventajas y desventajas de la comunicación oral y escrita.

Unidad Didáctica nº 9.- Aplicación de técnicas de entrenamiento en comunicación.

- Comparecencias ante público y audiencias: técnica vocal, la personalidad y el mensaje. Tipos de comparecencias: oficiales y privadas, entre otras.
- Características de las comparecencias que condicionan la imagen.
- Hablar en público.
- Actividades para la modificación de la comunicación escrita, oral y/o gestual.
- Actividades para la modificación de los elementos de la imagen que influyen en la comunicación.
- Entrenamiento en herramientas de la comunicación: teléfono, fax, comunicaciones escritas, internet, correo electrónico, utilización de blog y páginas Web, otras. Tipos de lenguaje y técnicas que se deben emplear.
- Técnicas de seguimiento del proceso de asesoría en comunicación.

Unidad Didáctica nº 10.- Aplicación de técnicas de asesoramiento para la comparecencia en medios de comunicación.

- Los medios de comunicación: tipos (masivos e interpersonales) y funciones.
- Características de los medios con influencia en la comunicación.
- La comunicación en los diferentes medios: radio, televisión, cine, publicidad, prensa, videoconferencias e Internet, entre otros.
- La imagen en la comunicación ante los medios.
- Características del lenguaje oral y gestual en los diferentes medios de comunicación.
- Adaptación del mensaje y del lenguaje al tipo de público y al medio de comunicación.