

ÍNDICE

1.-CALENDARIO PRUEBAS LIBRES DE TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	2
2.- NORMATIVA VIGENTE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS DEL CICLO	3
3.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	3
INSTRUCCIONES GENERALES COMUNES A TODOS LOS MÓDULOS	3
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	3
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	3
Ofimática y proceso de la información	4
Proceso integral de la actividad comercial.....	6
Comunicación y atención al cliente	6
Inglés.....	7
Formación y orientación laboral.....	8
Protocolo empresarial	8
Organización de eventos empresariales	9
Gestión avanzada de la información.....	9
Segunda lengua extranjera: FRANCÉS.....	10
4.- PUBLICACIÓN DE NOTAS	11

Según la Resolución de 18/11/2025, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convoca la realización de pruebas para la obtención del título de Técnico Superior de Asistencia a la Dirección en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en el año académico 2025-2026, la comisión debe hacer público en base a la orden 30-05-2007 que regula la realización de estas pruebas:

1. El calendario de las pruebas
2. La Normativa vigente en la que se recogen los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación en la que se basarán las pruebas.
3. Características de las pruebas y criterios de calificación
4. Publicación de notas

La presidenta

El secretario

Ana Isabel Romano Santos

Carlos Porrero Triguero

1.-CALENDARIO PRUEBAS LIBRES DE TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Es imprescindible aportar el DNI en la realización de todas y cada una de las pruebas.

MAYO				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	
4 8:30-10:30 INGLÉS Aula 127 11:00-13:00 FRANCÉS Aula 127	5	6 9:30-11:30 FOL Aula 127	7 9:30-12:30 OPI 1º Bloque Aula 126	
11 9:30 - 12:00 PIAC Aula 127	12 10:30 - 12:00 CAC Aula 127	13	14 9:30 - 13:30 OEE Aula 124	
18 9.30 A 13.30 PROTOCOLO AULA 127	19 9.00-11.30 GAI 1º Bloque Aula 124 11:45-12:45 RRHH Aula 124	20 9:30-10:30 OPI 3º Bloque Aula 124 11.00-12.30 GAI 2º Bloque Aula 124	21 9:30-11:30 OPI 2º Bloque Aula 125 12.30-14.00 GDJE Aula 125	

2.- NORMATIVA VIGENTE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS DEL CICLO

La normativa donde se encuentran publicados los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos de los módulos del ciclo en las siguientes publicaciones:

- Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 41/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La normativa relativa a evaluación:

Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

3.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES COMUNES A TODOS LOS MÓDULOS

En las pruebas prácticas que requieran ordenador se pondrá a disposición del alumnado el equipo informático, con el software necesario ya instalado, y que se indica en las pruebas de cada uno de los módulos. Sin acceso a Internet durante la realización de la prueba.

En las pruebas teóricas de desarrollo se entrega un único juego de hojas de examen a cada alumno/a, de ser necesario se facilitan hojas de borrador que deben entregarse al finalizar la prueba junto al juego de hojas del examen.

El examen debe realizarse con bolígrafo de tinta indeleble (azul o negro) en todos sus apartados. No se permite corrector

No están permitidos dispositivos móviles con conexión a internet (teléfonos móviles, relojes inteligentes, ai-pods ...). El profesorado podrá comprobar que no se llevan dichos dispositivos.

En caso de detectarse el uso de material no autorizado, comunicación entre participantes o cualquier recurso no permitido, se procederá a la retirada del ejercicio y a la expulsión del aula y se calificará con cero la prueba.

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

La prueba para evaluar estos **Resultados de Aprendizaje (1, 2, 3, 4, 5)** tendrá una **duración de 1 hora y 30 minutos**, será teórica, en papel y consta de **50 preguntas del tipo “test de respuesta de selección múltiple”** basadas en los **contenidos vinculados a los Criterios de Evaluación** que evalúan la superación de los distintos Resultados de Aprendizaje.

Cada pregunta tendrá un valor de 0,20 puntos. Las incorrectas restan 0,10, mientras que las preguntas no contestadas ni suman ni restan. **El total del examen suma 10 puntos.**

Se considera superado el módulo si el aspirante consigue un mínimo de 5 puntos en la suma ponderada de los RA.

Los resultados de aprendizaje tendrán la siguiente ponderación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Ponderación
RA.1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española.	40%
RA.2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización	10%
RA.3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución, y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas	20%
RA.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma	10%
RA.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas	20%
TOTAL	100%

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

La prueba para evaluar estos RA (1, 2, 3, 4, 5)) tendrá una duración de 1 hora, será teórica, en papel y consta de 30 preguntas del tipo “respuesta de selección múltiple” basadas en los contenidos de los RA.

Cada pregunta tendrá un valor de 0,33 puntos. Las incorrectas restan 0,11, mientras que las preguntas no contestadas ni suman ni restan. El total del examen suma 10 puntos.

Se considera superado el módulo si el aspirante consigue un mínimo de 5 puntos en la suma ponderada de los RA.

Los resultados de aprendizaje tendrán la siguiente ponderación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Ponderación
RA.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento.	20%
RA.2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas	20%
RA.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización	20%
RA.4. Aplica procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos	20%
RA.5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de RR.HH	20%
TOTAL	100%

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

La prueba consta de 3 partes donde se evaluarán los contenidos del temario, siendo la ponderación de las RA la siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Ponderación
R1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	5%
R2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	15%
R3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	5%
R4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	20%
R5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	25%
R6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	10%
R7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	5%
R8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	10%
R9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	5%
TOTAL	100%

● Primer bloque de pruebas

Tendrá una duración de 3 horas, se realizarán las pruebas para evaluar los resultados de aprendizaje R2, R3, RA5, R7 y R9.

En primer lugar, tras 15 minutos de calentamiento, se realizará una prueba de mecanografía de 3 minutos para evaluar el R2, debiendo alcanzar una velocidad de 200 ppm, con un máximo de 1 error por cada 100 pulsaciones.

El resto del tiempo se dedicará a la realización de ejercicios prácticos con el ordenador. El alumno o alumna podrá optar por utilizar Office o LibreOffice. Este ejercicio integrará actividades que permitan evaluar los RA3, R5, R7 y RA9. El valor de cada actividad estará contemplado en el enunciado de las mismas. Siendo la suma total del conjunto de actividades igual a 10 puntos.

- **Segundo bloque de pruebas**

Tendrá una duración de 2 horas, se realizará una prueba práctica con diversos ejercicios sobre hojas de cálculo con ordenador para evaluar el RA4. El alumno o alumna podrá optar por realizar los ejercicios con Calc de Libre Office o con Excel de Office. El valor de cada ejercicio estará contemplado en el enunciado de los mismos. Siendo la suma total del conjunto de ejercicios igual a 10 puntos.

- **Tercer bloque de pruebas**

La prueba para evaluar el Resto de RA (1, 6, 8) tendrá una duración de 1 hora, será teórica, en papel y consta de 30 preguntas del tipo “respuesta de selección múltiple” basadas en los contenidos de los RA.

Cada pregunta tendrá un valor de 1 punto. Las incorrectas restan 0,25, mientras que las preguntas no contestadas ni suman ni restan.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En base a lo establecido en la orden de evaluación de formación profesional, **Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

La calificación de las pruebas se realizará por resultados de aprendizaje. Cada uno de los resultados de aprendizaje tendrá una valoración de 0 a 10 puntos, y será el resultado de la ponderación del peso de los distintos Criterios de Evaluación que lo componen.

Se considera superado el módulo si el aspirante consigue un mínimo de 5 puntos en la suma ponderada de los RA.

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

El examen incorporará diferentes pruebas para poder evaluar los resultados de aprendizaje. Por ello dicho examen consta de 5 partes incluyendo parte teórica (tipo test) y práctica, valorado en orden a su dificultad.

El examen tendrá una duración máxima de 2 horas y media y se requiere para su realización calculadora, bolígrafo y cuadro de cuentas.

Se considera superado el módulo si el aspirante consigue un mínimo de 5 puntos en la suma ponderada de los RA.

Para valorar cada resultado de aprendizaje se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	PONDERACIÓN
Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	5%
Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	5%
Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	20%
Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa	15%
Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	15%
Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC	35%
Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas	5%
TOTAL	100%

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

La prueba de Comunicación y Atención al Cliente consta de **dos partes**.

- **PARTE TEÓRICA.** Consiste en preguntas tipo test sobre la totalidad de los RA.
- **PARTE PRÁCTICA.** Consiste en la realización de supuestos prácticos sobre la totalidad de los RA.

La duración máxima de realización de las pruebas será de **1 hora y 30 minutos** en total.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN

- **PARTE TEÓRICA.** Se plantean 35 preguntas tipo test de respuesta múltiple con una sola respuesta correcta. Cada respuesta **correcta** tiene un valor de 0,20 puntos. Las respuestas **erróneas** tendrán una penalización de 0,10 puntos. Las **no contestadas** ni suman ni restan.

Las respuestas se deberán escribir en la tabla “HOJA DE RESPUESTAS”. En esta hoja, no se permiten ni tachaduras ni utilizar correctores (tippex). Las respuestas con tachaduras o correcciones no serán consideradas válidas. Solo se tendrán en cuenta las respuestas marcadas en esta hoja. No se valorarán las respuestas señaladas en el cuerpo del examen.

- **PARTE PRÁCTICA.** Cada ejercicio resuelto en su totalidad de modo **correcto** tendrá una valoración de 1 punto. Si el ejercicio tuviera varias partes, la calificación de cada respuesta correcta figurará en el enunciado. Se **valorará** la concreción de las respuestas, claridad en los planteamientos, corrección ortográfica y gramatical, así como el orden, limpieza y presentación.

Dada la naturaleza del módulo, la **corrección ortográfica** se considera un criterio esencial de evaluación.

○ **Faltas de ortografía.** Cada falta de ortografía (cualquier falta que no sea error de tildes) se penalizará con 0,25 puntos. Cada falta de tildes se penalizará con 0,10 puntos. La penalización por faltas de ortografía se aplicará únicamente en la parte práctica.

Se considera superado el módulo si el aspirante consigue un mínimo de 5 puntos en la suma ponderada de los RA.

Para valorar cada resultado de aprendizaje se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Ponderación
R1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	14 %
R2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	14 %
R3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	15 %

R4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	15 %
R5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	14 %
R6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	14 %
R7. Organiza el servicio posventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	14 %
TOTAL	100%

INGLÉS

El examen consta de cuatro partes, donde se evaluarán los contenidos del temario, siendo la ponderación de los resultados de aprendizaje la siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Ponderación
R1 Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje	20%
R2 Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	20%
R3 Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	20%
R4 Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	40%
TOTAL	100%

La prueba para evaluar estos resultados de aprendizaje tendrá una duración de dos horas y consta de cuatro partes que se corresponden con esos resultados de aprendizaje:

- Listening comprehension R1

Comprensión oral de una grabación a través de ejercicios tales como preguntas de comprensión, ejercicios de verdadero/falso, ejercicios de respuesta múltiple, completar oraciones, huecos, etc.

- Reading comprehension R2

Comprensión de un texto mediante ejercicios, como, por ejemplo, preguntas, respuestas múltiples, ejercicios de verdadero/falso, completar oraciones, búsqueda de palabras con significado similar, etc.

- Speaking R3

Producción oral mediante encuestas, ejercicios de role-play, presentaciones, descripción de imágenes, etc.

- Writing R4

Producción escrita. Se pedirá al alumno que escriba un texto relacionado con la materia, como un e-mail o una carta. También se evaluarán dentro de este resultado de aprendizaje los ejercicios de vocabulario (business vocabulary) y gramática (tiempos verbales, condicionales, voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, etc.)

Se considera superado el módulo si el aspirante consigue un mínimo de 5 puntos en la suma ponderada de los RA.

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Para valorar cada resultado de aprendizaje se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	%
RA 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	13
RA 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	10
RA 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	20
RA 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	12
RA 5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	15
RA 6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	15
RA 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico o Técnica Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.	15
TOTAL	100 %

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La prueba tendrá una duración máxima de 2 horas y consistirá en una batería de preguntas tipo test, preguntas de respuesta corta y supuestos de desarrollo, así como también preguntas de cálculo, en las que se haga necesario el uso de calculadora. Dichos ejercicios de cálculo podrán versar sobre nóminas o ejercicios de Seguridad Social, por poner un ejemplo. Es por ello, que será necesario traer calculadora para dar con la solución del ejercicio. Tendrá una duración de 2 horas.

Respecto a la calificación en sí: cada ejercicio será calificado de 0 a 10. Los ejercicios tipo test, si varias preguntas están evaluando el mismo criterio de evaluación, hará media entre ellos, si no es así, la nota será la obtenida, teniendo en cuenta que las no contestadas y las erróneas puntuarán con 0, mientras que las acertadas, puntuarán con 10.

Las preguntas de respuesta corta, las de desarrollo y las de cálculo puntuarán de 0 a 10.

Se considera superado el módulo si el aspirante consigue un mínimo de 5 puntos en la suma ponderada de los RA.

PROTOCOLO EMPRESARIAL

Para valorar cada resultado de aprendizaje se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Ponderación
R1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.	18%
R2. 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.	18%
R3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.	18%
R4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario	18%
R5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización	18%
R6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo	10%
TOTAL	100%

Los resultados de aprendizaje del 1 al 5, se evaluarán con dos partes.

El resultado de aprendizaje 6, solo se evaluará mediante una prueba tipo test.

1ª Parte:

Preguntas tipo test, cada pregunta errónea supone una penalización de -0.5, cada respuesta correcta +1, repuesta en blanco +0. El valor global de esta será el 50% del RA. Duración una hora.

2ª Parte:

Preguntas cortas relacionadas con el temario.

Actividades relacionadas con el temario.

Supondrá el 50% del valor del RA. Duración de 2 horas y 30 minutos

Se considera superado el módulo si el aspirante consigue un mínimo de 5 puntos en la suma ponderada de los RA

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

La prueba consistirá en preguntas sobre contenidos teóricos y casos prácticos vinculados a los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje.

Los criterios de calificación vendrán de forma detallada en el examen

Se considera superado el módulo si el aspirante consigue un mínimo de 5 puntos en la suma ponderada de los RA, según la siguiente tabla:

Resultados de aprendizaje	Ponderación
1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.	25%
2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.	20%
3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.	15%
4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.	25%
5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.	15%

GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN

La prueba consta de 2 partes (teórica y práctica) donde se evaluarán los contenidos del temario, siendo la ponderación de las RA la siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Ponderación
R1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	30%
R2. Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	20%
R3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	15%
R4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.	20%
R5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	15%
TOTAL	100%

La prueba de Gestión Avanzada de la Información consta de **dos partes** en papel teniendo en cuenta el currículo del módulo.

- **PARTE TEÓRICA.** Consiste en 50 preguntas tipo test con una única respuesta válida, cuyo tiempo de realización será de 1 hora y 30 minutos.
- **PARTE PRÁCTICA.** Consiste en la realización de supuestos prácticos cuyo tiempo de realización será de 2 horas y 30 minutos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN

- **PARTE TEÓRICA** (*Máximo 5 puntos*). Cada respuesta **correcta** tiene un valor de 0,20 puntos. Las respuestas **erróneas** tendrán una penalización de 0,10 puntos. Las **no contestadas** ni suman ni restan.
 - Las respuestas se deberán escribir en la tabla de la “HOJA DE RESPUESTAS”. En esta hoja, no se permiten ni tachaduras ni utilizar correctores (típex). Las respuestas con tachaduras o correcciones no serán consideradas válidas. Solo se tendrán en cuenta las respuestas marcadas en esta hoja. No se valorarán las respuestas señaladas en el cuerpo del examen.
- **PARTE PRÁCTICA** (*Máximo 5 puntos*). Cada ejercicio resuelto en su totalidad de modo **correcto** tendrá una valoración de 1 punto. Si el ejercicio tuviera varias partes, la calificación de cada respuesta correcta figuraba en el enunciado.

Se **valorará** la concreción de las respuestas, claridad en los planteamientos, corrección ortográfica y gramatical, así como el orden, limpieza y presentación.

Dada la naturaleza del módulo, la **corrección ortográfica** se considera un criterio esencial de evaluación.

- **Faltas de ortografía.** Cada falta de ortografía (cualquier falta que no sea error de tildes) se penalizará con 0,25 puntos. Cada falta de tildes se penalizará con 0,10 puntos. La penalización por faltas de ortografía se aplicará únicamente en la parte práctica, con un máximo de 3 puntos.

Se considerará **superado** el módulo si el aspirante consigue 5 puntos o más en la suma ponderada de los resultados de aprendizaje.

SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS

La prueba tendrá una duración máxima de dos horas y consta de cuatro partes donde se incluye el contenido del temario. Cada parte corresponde con un resultado de aprendizaje, siendo su ponderación la siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Ponderación
R1 Comprende el contenido global y específico de mensajes orales habituales en francés en el entorno de oficina, cotidianos o académicos, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	20%
R2: Interpreta información profesional y académica, escrita en francés (correos, informes, agendas), emitida por cualquier medio de comunicación por escrito, identificando el vocabulario específico.	20%
R3 Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	20%
R4 Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	40%
TOTAL	100%

1. Compréhension de l'oral (R1)

Comprensión oral de una grabación a través de ejercicios tales como preguntas de comprensión, ejercicios de verdadero/falso (*vrai/faux*), ejercicios de respuesta múltiple (*QCM - Questionnaire à Choix Multiple*), completar oraciones, huecos, etc.

2. Compréhension des écrits (R2)

Comprensión de un texto mediante ejercicios, como, por ejemplo, preguntas, respuestas múltiples, ejercicios de verdadero/falso, completar oraciones, búsqueda de palabras con significado similar (sinónimos), etc.

3. Production orale (R3)

Producción de discursos orales mediante encuestas, ejercicios de *role-play* (juego de rol), presentaciones, descripción de imágenes, etc.

4. Production écrite (R4)

Se pedirá al alumno que escriba un texto relacionado con la materia, como un e-mail o una

carta profesional. También se evaluarán dentro de este resultado de aprendizaje el uso del vocabulario y la gramática empleados.

Se considerará **superado** el módulo si el aspirante consigue 5 puntos o más en la suma ponderada de los resultados de aprendizaje.

4.- PUBLICACIÓN DE NOTAS

La publicación de notas se hará en el tablón de anuncios del Centro y en la Web del mismo (apartado de secretaría: pruebas libres) el día 1 de junio de 2026. El periodo de reclamación será de 2 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de publicación (2 y 3 de junio).

En el caso de que algún participante no autorice la publicación de sus notas (mediante impreso firmado el día del examen) deberá personarse en el Centro para que se le facilite dicha información.