

<b>FAMILIA PROFESIONAL</b>	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
<b>CICLO FORMATIVO Y CURSO</b>	1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>MÓDULO PROFESIONAL</b>	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
<b>PROFESORA</b>	MAYTE RUBIO CARPINTERO

### 13. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el art.2 recoge que “la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales”.

En dicha normativa se establece además, que los alumnos y alumnas dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias, entendiéndose que una convocatoria es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollan en el período lectivo del módulo profesional. Con carácter general, se establecerá una convocatoria por curso escolar.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

En la Orden de 29 de septiembre de 2010 también se establece que para evaluar el aprendizaje del alumnado se consideran los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como las competencias y los objetivos generales. También se tiene en cuenta las posibilidades de inserción en el perfil profesional y de progreso en estudios posteriores a los que pueda acceder. Los **criterios de evaluación** constituyen elementos curriculares esenciales en el proceso formativo, ya que permiten comprobar el nivel de adquisición (grado de consecución) de cada resultado de aprendizaje. Todos ellos serán conocidos por alumnos y alumnas.

Están recogidos en el **apartado 6** de esta programación, junto con sus resultados de aprendizaje.

#### **FASES DE LA EVALUACIÓN.**

En la evaluación del proceso de aprendizaje, podemos distinguir tres momentos o fases: inicial, continua o formativa y sumativa.

- La **evaluación inicial** se realizará durante el primer mes para conocer las características y nivel de competencias del alumnado. Se convocará una sesión de evaluación a la finalización del mismo.
- La **evaluación continua** se realizará a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje y se recogerá información sobre el progreso de cada alumno y del grupo.
- La **evaluación sumativa** se realizará a la finalización de cada trimestre y del curso académico para saber el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno, convocándose para ello 3 sesiones de evaluación parcial (diciembre, marzo y mayo) y una sesión de evaluación final (junio).

#### **EVALUACIÓN INICIAL O DIAGNÓSTICA.**

De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA nº 202, de 15 de octubre de 2010) por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa FPI, durante el primer mes desde el comienzo de las clases se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental

indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Respecto a las características del alumnado se les pasará un cuestionario para conocer los estudios académicos o las enseñanzas de F.P. previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo, si presenta algún tipo de discapacidad, si tiene experiencia profesional previa, si pretenden acceder al mundo laboral una vez terminado el ciclo formativo o realizar otros estudios, etc.

Por otro lado, en este periodo se detectará el nivel de conocimientos adquiridos por el alumnado en el primer curso del ciclo formativo, que nos informe sobre su situación de partida. Para ello utilizaremos un cuestionario escrito con preguntas concretas sobre cuestiones básicas para reconocer los conocimientos previos del alumnado relacionados con aspectos propios del módulo, así como una lectura y análisis de un artículo para evaluar la comprensión lectora, expresión escrita y ortografía.

Al mismo tiempo, con esta evaluación inicial intentaremos crear un estado de interés por los nuevos contenidos que van a cursar.

Al término de este periodo (mediados de octubre) se convocará una sesión de evaluación inicial en la que el tutor o tutora del grupo facilitará al equipo docente la información disponible del grupo y que ha sido recogida por todos los profesores en cada uno de sus módulos. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. Esta evaluación, en ningún caso, conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos adoptados por el equipo educativo se recogerán en acta durante la celebración de la sesión de evaluación.

Al comenzar cada unidad didáctica también se repetirá esta evaluación inicial para detectar los conocimientos de partida del alumnado sobre aspectos específicos de la misma.

## **EVALUACIÓN FORMATIVA O CONTINUA.**

La Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en Andalucía establece en su artículo 2 que la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas.

A través de la evaluación continua vamos a realizar un análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos (progreso de cada alumno y del grupo) y de la marcha del proceso formativo que se está desarrollando.

Para valorar el progreso de los alumnos, evaluaremos las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que realizamos por unidad didáctica, utilizando para ello diferentes instrumentos de evaluación.

A la luz de los resultados de las observaciones de la evaluación de los alumnos se introducirán las modificaciones que se consideren necesarias en el proceso formativo y que podrán afectar a la temporalización, actividades propuestas, recursos didácticos, estrategias metodológicas, etc.

De manera general, para que un alumno o alumna pueda superar el módulo por evaluaciones deberá alcanzar los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje, a través de los contenidos trabajados en dicha evaluación. En el caso contrario podrá presentarse a la evaluación final.

## **EVALUACIÓN SUMATIVA O FINAL.**

Tiene la función de saber cuál ha sido el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno, de acuerdo con los correspondientes criterios de evaluación, para lo cual se emite una calificación. Esta evaluación se realizará:

- A la finalización de primera (diciembre), segunda (marzo) y tercera (mayo) evaluación. El alumno obtendrá una calificación parcial en cada trimestre que oscilará entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es menor de 5.
- A la finalización del curso académico (junio), donde se formulará la calificación final del módulo, que también estará comprendida entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es menor de 5.

## **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Para valorar el progreso de los alumnos, evaluaremos las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que realizamos por unidad didáctica, utilizando para ello alguno de los siguientes instrumentos de evaluación:

### **PRUEBAS OBJETIVAS:**

- **Pruebas teórico-prácticas de conocimientos:** para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas, y correcta expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuados. Habrá una parte teórica referente a la terminología y conceptualización, y otra parte práctica, referida a resolución de supuestos prácticos o aplicación práctica de los contenidos estudiados. Se realizarán cuestionarios de elección múltiple, cuestionarios cerrados, abiertos...

### **TRABAJOS Y ACTIVIDADES:**

- **Revisión de los trabajos de clase y actividades diarias,** mediante el **cuaderno de actividades**, que recogerá todo el trabajo desarrollado durante el período evaluado. Las actividades diarias en el aula con el alumnado, nos aportarán datos importantes sobre la constancia, la dedicación, el interés y la evolución de los mismos. Las tareas tendrán un carácter obligatorio, entendiéndose que su realización es necesaria para ir desarrollando ciertas técnicas y formas de trabajo.
- **Trabajos individuales o en grupo.** Se valorará tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el propio grupo.
- **Procesos de investigación.** En un módulo de carácter teórico-práctico como es el de comunicación, es importantísimo el desarrollo por parte de los alumnos de estos procesos, así como el manejo de la información con la que se van a encontrar a su salida en el mercado laboral.
- **Observación directa de los trabajos realizados por el alumno/a.** Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.

Se utilizará como registro de observación el **cuaderno del profesor** para valorar la argumentación de las opiniones, la capacidad de búsqueda de información autónoma, materiales elaborados, motivación, interés y participación activa en las diferentes actividades programadas anotando en dicho cuaderno los resultados observados. Además el docente podrá usar **rúbricas y escalas** acordes a los criterios de evaluación asociados a dichas actividades.

## **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Para la formulación de la calificación alcanzada por el alumnado, correspondiente a cada una de las evaluaciones, se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

U.D.	Nº SESIONES	EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RA	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN	PONDERACIÓN NOTA FINAL
UD1. La comunicación en las organizaciones empresariales	20	1ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	RA1	30%	40%
UD2. La comunicación oral	22	1ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	RA2	30%	
UD3. La comunicación escrita	27	1ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	RA3	40%	
UD4. Gestión de la información	26	2ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	RA4	50%	30%
UD5. La comunicación con el cliente/usuario	20	2ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	RA5	50%	
UD6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones	22	3ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	RA6	50%	30%
UD7. El servicio post-venta	23	3ª	Prueba objetiva: 70% Trabajos y actividades: 30%	RA7	50%	
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>160</b>	<b>PONDERACIÓN</b>				<b>100 %</b>

En algunas unidades, la prueba objetiva podrá ser sustituida por la realización de un trabajo y presentación por parte de los alumnos.

- ✓ Los alumnos y alumnas serán informados al principio de curso acerca de los criterios de calificación que se seguirán en este módulo profesional.
- ✓ La calificación de cada prueba será de 0 a 10 puntos con 2 decimales, y en cada una los alumnos y alumnas conocerán los criterios de corrección y calificación de dicha prueba, incluyendo el valor de cada una de las actividades de la misma.
- ✓ Cuando la calificación emitida al final de cada periodo de evaluación es igual o superior a 5, se considera una calificación positiva y la materia es eliminada.
- ✓ Las fechas para la realización de estas pruebas se fijaran con suficiente antelación por el profesorado y no podrán ser modificadas, salvo circunstancias excepcionales.
- ✓ Si un alumno o alumna no acudiera el día de su realización, hará que la materia de dicho examen quede pendiente de evaluación para la prueba objetiva de recuperación del trimestre, salvo casos excepcionales, justificados documentalmente, que serán valorados por el equipo educativo. En todos los casos, el alumno deberá justificar las faltas en el plazo de una semana desde su incorporación.
- ✓ En el caso de que se detectase alguna irregularidad propiciada por el alumno/a (hablar durante el examen, mirar al compañero, consulta en libro, apuntes, aparatos electrónicos...) la prueba se calificará con un 0 y deberá presentarse a la prueba de recuperación del trimestre correspondiente.
- ✓ Puesto que la nota que aparece en el boletín es un número entero se procederá al redondeo, tal y como nos indica la Orden de 29 de septiembre de 2010 en el artículo 17: “del

resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5".

Si la nota es inferior a cinco puntos este redondeo en ningún caso supondrá que en el boletín aparezca el módulo como aprobado.

✓ Si tras la suma de todos los componentes de la evaluación el alumno está suspenso, se establecerá un examen de recuperación al término de cada evaluación de común acuerdo entre alumnos/as y profesora.

✓ Si la calificación obtenida en las tres evaluaciones parciales ha sido positiva, la **calificación de la evaluación final de Junio** se obtendrá mediante la ponderación (indicada en la anterior tabla) de las calificaciones obtenidas en dichas evaluaciones.

### **SISTEMA DE RECUPERACIÓN.**

Una vez realizada la evaluación de cada unidad didáctica, aquellos que no hayan superado la materia evaluada, tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades correspondientes.

Para los alumnos calificados negativamente en algún RA, durante las evaluaciones parciales se realizará una recuperación al inicio del 2º trimestre para los RA de la 1ª evaluación. Para los RA de la 2ª evaluación, se realizará una recuperación al inicio del 3º trimestre. Y a la finalización del 3º trimestre para los RA de la 1ª, 2ª y 3ª evaluación. De manera previa a esta prueba, se realizarán actividades de recuperación y se explicarán las dudas que tenga cada alumno.

Si las circunstancias lo permitiesen, dichas recuperaciones podría realizarse antes de la sesión de evaluación correspondiente.

**En ningún caso se repetirá la prueba de recuperación**, de manera que si un alumno o alumna no se presentara a la misma, deberá hacerlo en la convocatoria final.

La evaluación y calificación final estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de los resultados de aprendizaje.

### **Convocatoria final**

Si una vez finalizada las evaluaciones parciales, continúan con RA sin superar, se les organizarán actividades de refuerzo hasta la evaluación final, a las que tendrán la obligación de asistir.

*“El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año” (Art. 12.5 de la Orden de 29 de septiembre de 2010).*

Los alumnos/as con contenidos pendientes de calificación positiva deberán realizar las actividades de recuperación y pruebas de evaluación diseñadas por el profesorado, en función de los contenidos no superados. Dichas actividades tendrán como finalidad reforzar aquellos conocimientos, destrezas o habilidades que no hayan podido adquirir en el periodo anterior.

La prueba de recuperación en la convocatoria final incluirá los contenidos del módulo no superados por el alumno o alumna y tendrá las mismas características que las realizadas en cada periodo de evaluación.

La determinación y planificación de las **actividades de mejora** de las competencias (subir nota), que permitan al alumnado mejorar la calificación obtenida en los mismos, se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la

evaluación final. Tendrá que presentarse a una prueba teórico-práctica donde estarán incluidos todos los contenidos de este módulo.



## 1. Organización y Secuenciación de los Contenidos. Distribución temporal

---

La distribución temporal de las unidades será la misma que para el resto de alumnos.

Todos los alumnos recibirán la formación inicial programada en el programa desde el 16 de septiembre hasta el 15 de enero.

Los alumnos que tras la 1<sup>o</sup> Evaluación se decida pasen a la modalidad de alternancia en la empresa, lo harán a partir del 16 de enero y hasta el 29 de mayo. Durante este periodo asistirán al centro durante 18 horas semanales, lunes, martes y miércoles. El resto de la semana asistirá según horario establecido a las empresas.

En el caso de Comunicación y Atención al Cliente asistirán una hora al centro y cuatro en dual en la empresa. En las horas de asistencia al centro se procurará concentrar las explicaciones y corrección de problemas para que de este modo los alumnos no se vean perjudicados. Esto supone que los alumnos recibirán:

- Formación Inicial: 70 horas (14 semanas a 5 horas/semana)
- Formación en el centro periodo dual: 18 horas (18 semanas a 1 horas/semana)
- Formación en la empresa periodo dual: 72 horas (18 semanas a 4 horas/semana)



# CALENDARIO 2019/2020

## PRIMER PARCIAL

SEPTIEMBRE 2019						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
2 semanas						

OCTUBRE 2019						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
5 semanas						

NOVIEMBRE 2019						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
4 semanas						

DICIEMBRE 2019						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

## SEGUNDO PARCIAL

ENERO 2020						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
4 semanas						

FEBRERO 2020						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	
3 semanas						

MARZO 2020						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
4 semanas						

DESCRIPCIÓN GENERAL ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<b>HACER CARTAS COMERCIALES Y OTRAS COMUNICACIONES COMERCIALES ( INCLUYENDO CORREOS ELECTRÓNICOS)</b>	Identifica la información a transmitir para la composición de la carta, correo o comunicación a realizar	RA 3: Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y estilo
	Identifica el tipo de tratamiento a utilizar en cada caso	
	Aplica las normas de estilo adecuadas a cada comunicación	
	Diseña, imprime en su caso, y envía la carta, correo o comunicación	
<b>GESTIONAR CORRESPONDENCIA</b>	Acceso e interpreta el contenido de la correspondencia en cualquier formato (emails, cartas, paquetería,...)	RA 4: Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas
	Asigna la correspondencia a distintos órganos y áreas, según las instrucciones recibidas de la empresa.	
	En su caso, resolución de las tareas derivadas de la correspondencia que está dentro de competencia.	
	Deriva la documentación, una vez finalizado su trámite, al archivo	
<b>ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN</b>	Identifica la documentación a archivar (cartas, nóminas, facturas, documentación bancaria, etc.)	RA4: Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas
	Relaciona del tipo de documento, con el departamento o área de la empresa implicada.	
	Determina el sistema de clasificación, registro y archivo para cada tipo de documento.	
	Elimina y/o reutiliza la documentación innecesaria	
	Registra la documentación a archivar	
	Procede al archivo para su custodia	

## TERCER PARCIAL

ABRIL 2020						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
3 semanas						


MAYO 2020						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
4 semanas						

JUNIO 2020						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DESCRIPCIÓN GENERAL ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS DE A
<b>ATENCIÓN AL CLIENTE</b>	Identifica las necesidades del cliente (saluda, recepciona y obtiene información)	RA2. Realiza c orales presenc presenciales, aplic comunicación y ada situación y al interlo
	Resume adecuadamente la demanda del cliente	
	Resuelve de manera autónoma, si es el caso, de la demanda del cliente	
	Deriva adecuadamente, dando la información captada de forma adecuada, al superior responsable	
	Aplica normativa protección de datos	
<b>SATISFACCIÓN DE CLIENTES</b>	Realiza el seguimiento de pedidos después de la venta	RA 6: Gestiona cons reclamaciones de p aplicando la normati
	Atiende reclamaciones de los clientes presenciales u hojas de reclamación	RA 7: Organiza el se venta relacionándolo fidelización del clien
	Da soluciones a las reclamaciones de clientes	

**ACTIVIDADES A REALIZAR EN CADA EMPRESA DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

<b>EMPRESAS COLABORADORAS</b>	<b>MAGTEL</b>	<b>SYRSA</b>	<b>ELETEC</b>	<b>EUREN</b>
NÚMERO DE EMPLEADOS	564	450	15	22
ALUMNOS EN PRÁCTICAS	1	2	1	2
DISTANCIA CON EL CENTRO (Kms.)	20,7	10,1	2,5	5,1
BECA AL ALUMNO/A	NO	SI	SI	NO
Hacer cartas comerciales y otras comunicaciones comerciales (incluyendo correos electrónicos)	X			X
Gestionar correspondencia	X	X		
Atención al cliente	X		X	X
Satisfacción del cliente	X		X	X

	
CPIFP LOS VIVEROS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>PROGRAMACIÓN MÓDULO</b>	<b>MD850201</b>
	Rev. 00   Pág. 13/33

## 2. Metodología

Durante el primer trimestre se utilizará la metodología detallada en la programación. Una vez se incorporen a la empresa, los resultados de aprendizaje a impartir en el centro en el periodo de alternancia se harán en las horas que asistan al centro y/o a través de la herramienta classroom.

Como parte de la formación la reciben en la empresa, aprovecharemos su asistencia a clase, para reforzar o completar la formación recibida en la misma.

Se les enviarán tareas y trabajos a través de la herramienta classroom de Gmail o por correo electrónico para reforzar y comprobar los aprendizajes adquiridos en la empresa y se utilizarán los mismos medios para atender las dudas que se les planteen.

Se garantizará que todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que no se adquieran en la empresa por no realizar todas las actividades previstas en el programa formativo, serán impartidos en el centro. Si al finalizar el periodo en alternancia algunas actividades no se hubiesen realizado y por lo tanto algunos criterios de evaluación (correspondiente a algún resultado de aprendizaje) no se hubiesen podido adquirir y evaluar en alguna empresa, serán impartidos en el periodo de recuperación desde el 1 al 19 de junio.

## 3. Organización del proceso de evaluación

La evaluación durante la primera evaluación será la estipulada en la programación general.


Para la segunda y tercera evaluación utilizaremos como herramienta principal para evaluar el apartado conceptos, trabajos y ejercicios de comprobación realizados en clase, así como otras tareas enviadas a través de classroom o correo electrónico

Se ha elaborado un modelo para evaluar las actividades realizadas por los alumnos para adquirir los resultados de aprendizaje, que rellenará el tutor laboral de la empresa.

El tutor docente realiza el seguimiento del alumnado teniendo en cuenta las actividades que éste ha registrado en su cuaderno, que contrasta con el responsable laboral en las visitas periódicas que realiza en la empresa.

En la visita previa a la sesión de evaluación, el tutor docente recaba la valoración que el responsable laboral ha realizado de las actividades del alumnado. Para dicha valoración, este último, se sirve de un instrumento diseñado por el centro en el que se contemplan las actividades del plan formativo junto una escala de estimación que incluye los siguientes valores:

Deficiente - Apenas Aceptable - Regular – Bueno - Óptimo – Excelente - No Realizado.
--

	
CPIFP LOS VIVEROS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>PROGRAMACIÓN MÓDULO</b>	<b>MD850201</b>
	Rev. 00
	Pág. 14/33

Las aportaciones del tutor laboral se tienen en cuenta en la calificación global del módulo en alternancia. Para ello, el tutor o tutora docente realiza una conversión de dicha valoración en una calificación numérica en los siguientes términos:

Deficiente	1 a 3
Apenas aceptable	4
Regular	5
Bueno	6 – 7
Optimo	8- 9
Excelente	10

A dicha calificación se le otorga un porcentaje del “20%” que constituirá la aportación a la calificación global del módulo en alternancia, aunque este porcentaje puede ser revisable en función de la profundidad con que se vean los contenidos en cada empresa.

En cuanto a la ponderación otorgada a la aportación del responsable laboral en la calificación del módulo profesional, se realizará una valoración proporcional en función de los resultados de aprendizaje que se han trabajado durante ese período, pudiendo minorar el porcentaje global, si no se han trabajado y evaluado todos los resultados de aprendizaje.

Además el profesor cuenta con un cuaderno del profesor/a en el que se vinculan las actividades que el alumnado recoge en su cuaderno con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que forman parte del programa formativo de cada módulo, de tal modo que puede hacer un seguimiento del aprendizaje del alumnado en la empresa, realizando los ajustes necesarios en la programación del módulo o bien, comunicando al tutor/a docente las incidencias que hayan detectado en el cumplimiento de dicho programa, proponiendo en su caso, cambios en las tareas que se realizan en la empresa para trabajar los distintos aprendizajes, evaluando esos resultados de aprendizaje en el centro o por ambas partes.

En todo caso se garantizará que todos los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación serán trabajados y evaluados por la empresa (a través de las actividades del programa formativo), por el centro educativo o por ambas partes.

En Sevilla, a 16 de octubre de 2019

Firmado: Mayte Rubio Carpintero

CUMPLIMENTA: PROFESORA  
DEPARTAMENTO

REvisa: JEFATURA  
ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA