**MÓDULO PROFESIONAL:**

**FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

**Equivalencia en créditos ECTS: 22**

**Código: 0646**

**Familia Profesional**: Imagen Personal

**Ciclo formativo: Estética Integral y Belleza**

**Nivel**: Grado Medio

**Curso**: 2º

**Curso académico: 2020 – 2021**

**IES Gaspar Melchor de Jovellanos**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÍNDICE** |  |
|  |  |
| 1. **OBJETIVOS** |  |
|  |  |
| 1. **ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS** |  |
|  |  |
| 1. **METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS** |  |
|  |  |
| 1. **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** |  |
|  |  |
| 1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |  |
|  |  |
| 1. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** |  |
|  |  |
| 1. **CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS** |  |
|  |  |
| 1. **MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS** |  |
|  |  |
| 1. **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES** |  |
|  |  |
| 1. **ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL** |  |
|  |  |
| 1. **MEDIDAS NECESARIAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC'S** |  |
|  |  |
| 1. **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN** |  |
|  |  |
| 1. **SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y PRUEBAS EXTRAORDINARIAS** |  |
|  |  |
| 1. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES** |  |
|  |  |
| 1. **SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO A LOS ALUMNOS** |  |
|  |  |
| 1. **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE** |  |

**1.- OBJETIVOS**

**Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.**

1. Identificar la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

2. Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

3. Realizar operaciones relacionadas con la acción comercial, aplicando los procedimientos establecidos por la empresa.

4. Asesorar y vender productos y servicios relacionados con su puesto de trabajo, desarrollando las técnicas de marketing.

5. Analizar el órgano cutáneo, las características y necesidades del cliente, registrando los datos en la ficha técnica.

6. Realizar técnicas decorativas tanto de maquillaje facial y ungueal como la colocación de uñas artificiales siguiendo procedimientos normalizados de trabajo.

7. Realizar tratamientos de higiene, mantenimiento e hidratación facial, corporal, de las manos y los pies, relacionando la secuencia establecida con las características de los clientes.

8. Realizar operaciones de eliminación o decoloración del vello corporal utilizando procedimientos mecánicos y/o productos químicos adaptados al análisis del usuario.

**2.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

**2.1.- ORGANIZACIÓN**

Se hace referencia al programa formativo de cada alumno/empresa, siendo los siguientes:

* Acomodación y preparación del cliente de forma conveniente.
* Utilización, mantenimiento y conservación de los equipos y aparatos.
* Detección de las demandas y necesidades del cliente.
* Aplicación de las medidas de seguridad e higiene para la ejecución de los procesos técnicos.
* Elaboración de documentación técnica.
* Preparación del equipo y cosméticos necesarios para la realización de un maquillaje de embellecimiento.
* Asesoría personal sobre el tipo de maquillaje a realizar, teniendo en cuenta la situación en la que se va a lucir.
* Ejecución de procesos de maquillaje, teniendo en cuenta todos los aspectos que pueden influir en los resultados.
* Realización de las técnicas de tinte de pestañas y cejas.
* Realización de la técnica de permanente de pestaña.
* Determinación de las alteraciones de la piel y si fuera necesario derivación a un profesional sanitario.
* Organización del material, aparatos y cosméticos necesarios para la aplicación de técnicas de higiene.
* Realización de las técnicas de masajes facial y corporal.
* Asesoramiento personal sobre cosméticos y procedimientos a seguir para la obtención de una higiene facial y corporal correcta.
* Limpieza y conservación de los aparatos que se emplean en la aplicación de las distintas técnicas de higiene facial y corporal.
* Desinfección por medio de distintas técnicas de útiles y aparatos.
* Asesoría personal sobre la técnica de depilación adecuada a cada caso.
* Aplicación de los distintos tipos de cera en las diferentes partes del cuerpo, en condiciones de seguridad e higiene.
* Realización de las operaciones de limpieza, desinfección e hidratación posteriores a la depilación.

**2.2.- SECUENCIACIÓN**

* Salvo excepciones, la FCT del ciclo de Estética se realizará durante el tercer trimestre del 2º curso del ciclo.
* La duración de la F.C.T. será de 370 horas distribuidas en jornadas de lunes a viernes y según los horarios pactados con las empresas.
* La asistencia será según el calendario escolar.
* Este módulo se distribuirá de acuerdo con lo pactado entre el centro formativo y la empresa.
* La temporalización podrá variar de una empresa a otra en función de la jornada de trabajo, de la actividad, de la disponibilidad del tutor del centro de trabajo, etc.
* Se tenderá a que la jornada de FCT se adapte lo máximo posible al horario laboral de la empresa.
* Sólo se efectuarán excepciones en el caso de solicitud de la empresa, alternancia del alumno con otros estudios, cumplimiento del alumno de un deber inexcusable, y siempre que estas salvedades estén suficientemente acreditadas.
* El comienzo de la FCT se efectuará una vez finalizada la valoración positiva del curso, salvo que por una fuerza mayor (rescisión de convenio, imposibilidad del centro o de la empresa, etc.) tuviera que ser aplazado, en cuyo caso se demoraría el tiempo imprescindible.

**3- METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS**

**3.1.- SEGUIMIENTO QUE SE REALIZA**

La consecución de todos los objetivos depende, en un alto grado, de la colaboración con la empresa o centro destinado a la formación del alumno.

Para conseguir este grado de colaboración necesario, será preciso que el centro educativo llegue a un acuerdo con el centro colaborador. En este acuerdo se pactarán las tareas a realizar por el alumno que contribuyan al logro de las capacidades terminales propias del ciclo.

Por otra parte, y mediante la firma de la programación formativa pactada, el responsable de la empresa se compromete a procurar al alumno los medios para que alcance los objetivos.

La supervisión de las tareas realizadas por el alumno es primordial en esta labor. Para esta supervisión, el tutor del centro contará con las entrevistas personales con el alumno y el tutor de la formación en el centro de trabajo y con las impresiones y valoraciones extraídas de las visitas que el tutor realice al centro de trabajo.

Deberá realizarse una tarea de seguimiento minuciosa, con el fin de que la programación pactada se cumpla. El alumno no deberá en ningún caso ser comodín en el sentido de ocupar un puesto de trabajo real para el cual la empresa no cuenta con personal contratado, tampoco en el sentido de liberar a la empresa de tareas acumuladas, salvo que la liberación de todas o parte de ellas suponga una parte del aprendizaje pactado y se invierta por parte del alumno el tiempo absolutamente necesario.

El tutor del centro educativo controlará que el tutor de la empresa facilite al alumno las orientaciones y material necesarios para el desarrollo de las actividades formativas (explicaciones, demostraciones, ejemplos, manuales, material, y otros

medios), salvo que la ausencia de orientación o medios esté motivada por la experimentación, por parte del tutor de la empresa, de la capacidad de resolución del alumno con el fin de valorarla.

**3.2.- VISITAS.**

Será necesario pactar un calendario de entrevistas de seguimiento y establecer claramente los objetivos que ha de alcanzar el estudiante, con relación a las actitudes, los hábitos, las habilidades y los conocimientos.

El tutor de centro visitará la empresa cada 15 días, y observará al estudiante mientras trabaja según la previsión hecha.

Se mantendrá también contacto telefónico a lo largo de todo el periodo.

En estas visitas o contacto telefónico se comentará cómo van las prácticas, cómo se adapta el estudiante y las dificultades que encuentra.

**3.3.- TUTORÍAS EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

Quincenalmente, las alumnas asistirán a una tutoría en el centro educativo, en la que se tratarán todos aquellos temas relacionados con las prácticas en las empresas.

**3.4.- ADECUACIÓN DE LOS ALUMNOS A LAS EMPRESAS.**

Para garantizar el éxito de las prácticas y evitar posteriores conflictos, el tutor del centro debe analizar cuidadosamente qué perfil de estudiante envía a cada empresa. Debe tener en cuenta:

* La personalidad y la formación del estudiante: nivel de preparación, carácter, actitudes, aspecto físico...
* Las diferentes empresas: tamaño, sección o departamento, puesto formativo que va a ocupar, barreras arquitectónicas...

Si es necesario, el tutor del centro deberá tratar con los estudiantes los temas de seguridad e higiene, normas de prevención de accidentes...

El tutor del centro educativo conoce las características de los estudiantes que han de completar su formación en la empresa. Por otro lado, tiene información relativa de las diferentes normas internas y de organización de las empresas a las que el estudiante puede ir.

Es importante que el tutor considere detenidamente esta información y que se la haga saber al estudiante la normativa de la empresa, el programa formativo diseñado para él y, también, acerca de sus propias responsabilidades para con la empresa, para con sus compañeros y clientes.

**4.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Para poder realizar una evaluación objetiva será necesario utilizar instrumentos que permitan tener una idea de la progresión que ha tenido el alumno, lo cual se hará a través de:

* Impresiones extraídas del seguimiento personal.
* Hojas de seguimiento semanal del alumno.
* Entrevistas con los alumnos.
* Entrevistas con el tutor de la empresa
* Evaluación y valoración final del tutor de la empresa.

**5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con los distintos tipos de servicios que presta.**

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de

cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales

tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el

desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación

de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el

desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta

actividad.

**2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.**

a) Se han reconocido y justificado:

− La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.

− Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales

(orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de

trabajo.

− Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad

profesional.

− Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad

profesional.

− Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías

establecidas en la empresa.

− Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas

en el ámbito laboral.

− Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito

científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos

fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la

actividad profesional.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la

actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades

desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el

área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las

instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada

situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes

que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los

cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el

desarrollo de su trabajo.

**3. Realiza operaciones relacionadas con la acción comercial, aplicando los procedimientos establecidos por la empresa.**

a) Se han interpretado las instrucciones recibidas del tutor según normas de la

empresa, comunicando las desviaciones detectadas.

b) Se ha valorado la propia imagen personal como imagen de empresa, cuidando

aspectos como la higiene personal, maquillaje, peinados, indumentaria, etc.

c) Se han aplicado los procedimientos de acogida y despedida.

d) Se ha efectuado la recepción telefónica y presencial de los clientes.

e) Se ha organizado la agenda de forma manual o informatizada.

f) Se han realizado, bajo supervisión, operaciones de cobro.

g) Se ha colaborado en la recepción, distribución, almacenamiento y control de stock

de productos y materiales utilizados en los servicios ofertados por la empresa.

h) Se han aplicado técnicas de empaquetado y embalado gestionando los distintos

tipos de envíos.

i) Se han manejado los diferentes tipos de información/documentación utilizada y

generada a lo largo del proceso comercial.

j) Se han llevado a cabo las actuaciones para el mantenimiento y limpieza de

instalaciones, equipos y útiles relacionados con las actividades asignadas.

**4. Asesora y vende productos y servicios relacionados con su puesto de trabajo,**

**desarrollando las técnicas de marketing**.

a) Se han aplicado los procedimientos de comunicación y atención al cliente diseñados

por la empresa.

b) Se han identificado los tipos de productos y servicios que ofrece la empresa.

c) Se ha distinguido la tipología de los clientes, sus motivaciones y necesidades de

compra.

d) Se han mantenido con los usuarios actitudes, valores y normas propias de una

empresa de servicio como autocontrol, cortesía, sociabilidad y discreción.

e) Se han aplicado las técnicas de venta.

f) Se han identificado las técnicas de merchandising utilizadas en el local para

fomentar las compras.

g) Se ha reconocido los distintos tipos de publicidad que aplica la empresa.

h) Se han fomentado los incentivos de promoción de ventas diseñados por la cabina

de estética.

i) Se ha utilizado un lenguaje técnico para informar y asesorar al usuario sobre los

hábitos, productos y servicios estéticos.

j) Se han aplicado los procedimientos de resolución de reclamaciones y quejas.

**5. Analiza el órgano cutáneo, las características y necesidades del cliente, registrando los datos en la ficha técnica.**

a) Se han reconocido los datos que aparecen en la ficha estética.

b) Se han seguido las pautas para analizar las características anatomo-fisiológicas y

morfológicas de la zona donde se aplica el tratamiento.

c) Se han reconocido las principales alteraciones que determinan la indicación o

contraindicación de los servicios propuestos.

d) Se ha organizado toda la información en la ficha técnica.

e) Se ha propuesto el tratamiento o la técnica más adecuada tras el análisis.

6. Realiza técnicas decorativas tanto de maquillaje facial y ungueal como la colocación

de uñas artificiales siguiendo procedimientos normalizados de trabajo.

a) Se han interpretado las instrucciones recibidas para la aplicación de técnicas

inherentes a la actividad que se va a realizar.

b) Se ha acomodado al cliente según la posición ergonómica más apropiada para el

servicio.

c) Se ha verificado la disponibilidad de todos los materiales y aparatos para la

realización del servicio decorativo.

d) Se han colocado los materiales, cosméticos y equipos de forma cómoda, en la

cabina de estética.

e) Se han preparado la piel, uñas y zona periungueal para la aplicación de un

tratamiento posterior.

f) Se ha maquillado según las distintas circunstancias personales, sociales y

profesionales los clientes.

g) Se han ejecutado los procesos de elaboración de uñas artificiales según las

instrucciones y normas establecidas.

h) Se han decorado las uñas de las manos y los pies en los diferentes estilos.

i) Se han aplicado las medidas de higiene y desinfección adecuadas según normas

higiénico-sanitarias.

**7. Realiza tratamientos de higiene, mantenimiento e hidratación facial, corporal, de las manos y los pies, relacionando la secuencia establecida con las características de los clientes.**

a) Se ha acomodado al cliente valorando la confortabilidad del mismo.

b) Se ha informado al cliente de los efectos y sensaciones que va a tener durante y

después del tratamiento.

c) Se han seleccionado los equipos y cosméticos según instrucciones del personal

responsable.

d) Se ha preparado la zona que se va a tratar para aumentar la eficacia del tratamiento

posterior.

e) Se han aplicado técnicas de higiene, hidratación y mantenimiento de la piel según

necesidades del cliente.

f) Se han individualizado los cosméticos utilizados en estas técnicas con el uso de

aceites esenciales o productos naturales.

g) Se han realizado los tratamientos de manicura y pedicura, adaptando los

procedimientos a la disponibilidad de medios de la empresa.

h) Se ha reconocido como indicador de la calidad del servicio el aspecto final del

cliente, el tiempo de realización de la técnica, la ambientación, etc.

i) Se ha informado al usuario de los tratamientos posteriores que tiene que realizar

fuera y dentro de la cabina estética.

**8. Realiza operaciones de eliminación o decoloración del vello corporal utilizando**

**procedimientos mecánicos y/o productos químicos adaptados** **al análisis del usuario**.

a) Se han evaluado las características vasculares, del pelo y la piel del cliente.

b) Se ha preparado la zona que se va a tratar para evitar reacciones irritativas.

c) Se han realizado, bajo supervisión del personal responsable, las mezclas de

cosméticos según instrucciones del fabricante.

d) Se ha depilado el vello corporal con las diversas técnicas mecánicas.

e) Se han ejecutado procedimientos de decoloración del vello.

f) Se ha realizado el tratamiento en el tiempo establecido.

g) Se ha valorado, como parámetro de satisfacción del cliente, un buen acabado final

del servicio.

h) Se han adoptado las medidas estipuladas relativas a prevención de riesgos

laborales y protección ambiental en el desarrollo de las fases de ejecución del

servicio.

**6.- CRITERIOS DE CALIFICACION**

* Valoración de las fichas de seguimiento del alumno.
* Valoración de las entrevistas con el tutor de la empresa.
* Valoración de las entrevistas con el alumno.

**7.- CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS**

El alumno obtendrá la calificación de NO APTO en los siguientes casos:

* Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.
* Falta de aprovechamiento o interés en el cumplimiento del programa formativo.
* Actitudes incorrectas con el tutor de la empresa, con el tutor del centro educativo, con sus superiores jerárquicos y compañeros, con los clientes...
* Irresponsabilidad en su puesto de trabajo.
* Abandono del puesto de trabajo sin el consentimiento del tutor de la empresa.
* Falta de rigurosidad, orden y limpieza.
* Falta de higiene personal.
* No mantener una imagen personal óptima.
* No aceptación de las normas de trabajo y comportamiento establecido.
* Incumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
* No utilizar el lenguaje correcto.
* No mantener la confidencialidad de la información personal de los clientes.
* Incapacidad de resolver situaciones adversas.

En el caso de que la valoración del tutor de la empresa fuera APTO, se mantendrá sin lugar a duda este criterio.

En caso de que el tutor de la empresa valorara como NO APTO, o no capacitado profesionalmente al alumno, se indagará, mediante entrevistas con el alumno y el tutor, cuáles fueron los motivos reales para la emisión de esta valoración.

Si se comprueba realmente que el alumno es apto, y a pesar del juicio del tutor de la empresa, el alumno habrá superado el módulo finalmente.

Si tras las oportunas comprobaciones, la valoración del tutor de la empresa coincidiera con la del centro educativo, se mantendrá la calificación de no apto.

**8.- RECURSOS DIDÁCTICOS**

Ropa y calzado adecuados para la realización de trabajos de estética.

**9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES**

Adecuar la programación a la diversidad de los alumnos supone **llevar a cabo modificaciones** en los diferentes elementos que la componen**, con la finalidad de conseguir los objetivos** que se plantean. Para favorecer estas condiciones, el centro se pondrá de acuerdo con el centro de trabajo.

En este módulo no solemos encontramos con alumnos a los cuales haya que hacerles una adaptación curricular específica; ahora bien, siempre nos encontramos con alumnos cuyas habilidades o destrezas manuales son algo inferiores a las del resto de grupo, con lo cual se trabajará más específicamente con ellos aquellas carencias que planteen.

No obstante, hay que tener en cuenta el carácter “terminal” de las enseñanzas en Ciclos Formativos, así planteado de forma explícita en sus objetivos, capacidades terminales y criterios de evaluación.

**10.- ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL**

**11.- MEDIDAS NECESARIAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

**12.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

Dadas las características de este módulo, no es posible planificar actividades de recuperación, ya que un alumno no apto, tendrá que repetir dicho módulo.

**13.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y PRUEBAS EXTRAORDINARIAS**

Si el alumno hubiera resultado no apto por incapacitación profesional, se recabaría información sobre cuáles son las actividades que no domina.

Dadas las características de este módulo, no es posible establecer pruebas extraordinarias en Septiembre. Este módulo se recuperará en el periodo correspondiente al curso siguiente.

**14.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Dadas las características de este módulo, las actividades complementarias serán aquellas que los centros de trabajo realizan para sus propios empleados, y en las que los alumnos deben participa

**15.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO A LOS ALUMNOS**

Siempre se realizará a través del tutor.

**16.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

Se realizará mediante cuestionarios a cumplimentar por los alumnos, una vez terminado el módulo.

**Duración: 370 horas.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUESTIONARIO PARA LOS ALUMNOS: SATISFACCIÓN EVALUACIÓN DOCENTE  Señala con un aspa la respuesta con la que estás más de acuerdo. | | Nada | Poco | Bastante | Mucho |
| 1 | El profesor estaba suficientemente formado para la impartición del módulo |  |  |  |  |
| 2 | El profesor ha sido capaz de trasmitir y explicar adecuadamente los conocimientos. |  |  |  |  |
| 3 | El profesor se prepara bien las clases |  |  |  |  |
| 4 | El profesor imparte las explicaciones de manera clara y precisa |  |  |  |  |
| 5 | El profesor consigue despertar el interés por el módulo |  |  |  |  |
| 6 | El profesor fomenta la participación de los alumnos |  |  |  |  |
| 7 | El profesor utiliza los medios didácticos adecuados (audiovisuales, pizarra eléctrica, aula-taller, TIC) |  |  |  |  |
| 8 | El profesor se muestra correcto en el trato con los alumnos |  |  |  |  |
| 9 | El profesor fomenta el autoaprendizaje |  |  |  |  |
| 10 | El profesor me ha ayudado a aprender |  |  |  |  |
| 11 | El profesor resuelve las dudas |  |  |  |  |
| 12 | El profesor comienza las clases con puntualidad |  |  |  |  |
| 13 | El profesor se adapta a las dificultades de cada alumno |  |  |  |  |
| 14 | El profesor actúa como guía en el aula-taller ofreciendo su ayuda adaptándola a las necesidades de cada alumno |  |  |  |  |
| 15 | Se muestra a los alumnos con claridad cuáles son los objetivos de la asignatura |  |  |  |  |
| 16 | Los contenidos se imparten adaptándolos al nivel de los alumnos |  |  |  |  |
| 17 | Las prácticas del módulo son útiles, completas y dinámicas |  |  |  |  |
| 18 | Las actividades prácticas complementan los conocimientos teóricos |  |  |  |  |
| 19 | La carga horaria de las actividades prácticas es adecuada |  |  |  |  |
| 20 | La bibliografía y otros materiales recomendados me han resultado útiles |  |  |  |  |
| 21 | La información sobre el programa, plan de trabajo y evaluación es suficiente |  |  |  |  |
| 22 | Los criterios de evaluación han sido bien explicados |  |  |  |  |
| 23 | El método de evaluación del curso está claro desde el principio |  |  |  |  |
| 24 | Los exámenes se adaptan a los contenidos vistos en clase |  |  |  |  |
| 25 | La corrección de los exámenes es adecuada |  |  |  |  |
| Observaciones  Añade cualquier información que consideres de interés: | | | | | |