

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL
DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA
COMUNIDAD**

MP 0831 TELEASISTENCIA2º

CFGM APSD

**CURSO 2024-2025
IES Batalla de Clavijo, Logroño(La
Rioja)**



ÍNDICE

1.- Cuadro identificativo	
2.- Unidades de competencia a las que está asociado	3
3.- Resultados de aprendizaje	3
4.- Relación de unidades de Trabajo, bloques de contenido, horas asociadas y secuenciación programada	4
5.- Principios y estrategias metodológicas	4
6.- Organización	6
7.- Relación de Unidades de Trabajo	7
8.- Criterios de Calificación	18
9.- Actividades Complementarias del Módulo y Extraescolares del módulo/ciclo.	23
10.- Recursos Utilizados en el módulo (Plataforma, libro, etc.).	24
11.- Coordinación con otros módulos del ciclo.	24

Programación Curso 2024-2025
Ciclo: Grado Medio (GM). 2º Curso A y B
Modulo Profesional: Teleasistencia
Código: 0831
Horas: 70h (3 h semanales)
Profesora: Verónica González Barrio y María Velasco Ruizolalla

Basado en:

Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden 11/2014, de 27 de agosto, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2.- Unidad de competencia a la que está asociado

UC1423_2: Atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de teleasistencia.

UC1424_2: Emitir y gestionar las llamadas salientes del servicio de teleasistencia.

UC1425_2: Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia.

3.- Resultados de aprendizaje (RA)

1. Organiza la propia intervención en el servicio de teleasistencia, teniendo en cuenta las características y el equipamiento técnico del puesto de trabajo.
2. Aplica procedimientos de gestión de las llamadas salientes utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.
3. Aplica procedimientos de gestión de las llamadas entrantes siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidos.
4. Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe

correspondiente.

4.- Relación de unidades de Trabajo, bloques de contenido, horas asociadas y secuencia programada:

Unidades de Trabajo	Horas aproximadas	Trimestres	Resultados de Aprendizaje Asociados (R.A.)
UT 1: Organización del puesto de trabajo	15	1	1
UT 2: Gestión de las llamadas salientes	20	1,2	2
UT 3: Gestión de las llamadas entrantes	20	2	3
UT 4: Seguimiento de las llamadas entrantes y salientes	15	2	4

5.-Principios y estrategias metodológicas.

5.1 Principios

- ✓ Partir de los conocimientos previos del alumnado.
- ✓ Favorecer la motivación por el aprendizaje y conectar con sus intereses.
- ✓ Asegurar que el alumnado sabe lo que hace, por qué y para qué lo realiza, es decir, encuentra sentido a la actividad (aprendizaje funcional).
- ✓ Tratamiento transversal de los contenidos favoreciendo la visión global de la materia;
- ✓ Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación potenciando la competencia digital;
- ✓ Adoptar una actitud abierta a las contingencias sobre lo planificado en el aula, que permita un planteamiento metodológico flexible, eligiendo las estrategias más adecuadas a cada situación.
- ✓ Realizar una evaluación formativa del proceso, que nos permita identificar las dificultades de aprendizaje que se estén produciendo, y tomar decisiones de

mejora en el mismo momento que éstas se producen.

- ✓ La metodología propiciará la actividad del alumnado en la construcción autónoma

del conocimiento. La docente facilitará el aprendizaje introduciendo la información cuando ésta se considere necesaria (explicación, grupal o individual) y proponiendo actividades de indagación al alumnado.

- ✓ Se plantearán actividades variadas de cara a potenciar distintos tipos de aprendizaje y se integrará la construcción individual y cooperativa del conocimiento.

5.2 Estrategias

- ✓ Exposiciones en clase: Los contenidos específicos de este Módulo serán aportados por el docente. Contaremos con una bibliografía variada entre diferentes libros de texto, revistas de educación, artículos, planes, y documentos tanto de la red como en soporte papel, que completaremos con la documentación necesaria.
- ✓ Se utilizará la plataforma on-line, donde estarán colgados todos los contenidos del módulo, al acceso de todo el alumnado.
- ✓ Los trabajos, tanto individuales como colectivos se presentarán en la plataforma y/o en el cuaderno de trabajo. El alumnado utilizará dicho medio para su entrega en fecha y hora.
- ✓ Visualización de vídeos y otros materiales gráficos, para completar la información/formación sobre los temas tratados en las unidades didácticas.
- ✓ Consulta del material bibliográfico- webgráfico y audiovisual recomendados para profundizar contenidos y preparar proyectos de actividades o casos prácticos.
- ✓ Actividades complementarias y extraescolares de carácter curricular, que serán obligatorias cuando se lleven a cabo en horario lectivo.
- ✓ Realización de glosarios, esquemas y gráficos con los conceptos y procesos principales y actividades individuales en su cuaderno de trabajo.
- ✓ Vivencia, en la medida de lo posible y adaptándolo a la edad y necesidades del grupo, de muchas situaciones educativas "extrapolables" a conocimientos previos basados en su propia experiencia.
- ✓ Investigación, programación, puesta en práctica, evaluación y documentación de situaciones de desarrollo expresivo, utilizando los recursos que ofrece el medio

social, dramatizaciones, role playing, etc.

- ✓ Se harán adaptaciones para el alumnado con NEE y se establecerán estrategias para atender a la diversidad, en el caso de que esto sea necesario.
- ✓ En la metodología del proceso de enseñanza aprendizaje se plantean las siguientes

actividades:

- *Actividades de inicio*, encaminadas a producir el interés del alumnado por lo que respecta a la realidad que han de aprender y contextualizar el contenido.
- *Actividades de desarrollo*. En ellas pretendemos manifestar el proceso de aprendizaje de los contenidos globales propuestos Siendo por lo tanto su finalidad desarrollar dichos contenidos para la consecución de los objetivos y adquisición de las competencias básicas.
- *Actividades de evaluación*. Tienen por objetivo la valoración del proceso de enseñanza del alumnado a través de preguntas orales o escritas, tareas, etc..., sobre los contenidos y actividades trabajadas a lo largo de las distintas unidades didácticas.

6. Organización: agrupamientos y espacios.

Se van a realizar los agrupamientos más adecuados a cada actividad y momento. Por ello se combinarán tanto intergrupos (A y B), el gran grupo (grupo clase), el pequeño grupo como el trabajo o tarea individual. Con ello se pretende que el alumnado adquiera las habilidades necesarias para desenvolverse en cualquier situación real, reconociendo las ventajas de cada tipo de agrupación en cada momento y tipo de actividad.

Los espacios que se van a usar dependerán también de las necesidades educativas de las actividades y tareas a realizar. De forma habitual se utilizará el aula de referencia y el aula de informática. Se utilizarán otros espacios del centro disponibles: pasillos, patios, frontón o polideportivo.

Este módulo tiene una duración de 70 horas. Se realiza en el 2º curso de Atención y Apoyo a Personas en Situación de Dependencia. Se imparten 3 horas semanales: los martes una hora de 20:25 a 21:15h y los viernes dos horas de 17:30 a 19:15h.

La docente titular del grupo A es Verónica González Barrio y del grupo B María

Velasco Ruizolalla.

Unidad de trabajo 1	UNIDAD DIDÁCTICA 1: ORGANIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
R. A.: 1	Organiza la propia intervención en el servicio de teleasistencia, teniendo en cuenta las características y el equipamiento técnico del puesto de trabajo.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA (Actuaciones: AI- Actividades iniciales, AD-Actividades de desarrollo, AF- Actividades Finales)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Identificar las personas usuarias del servicio de TA. - Describir las características, funciones, y estructura del servicios de TA. - Concretar el proceso de acceso al la prestación del servicio de TA. - Investigar los protocolos para optimizar la calidad del servicio en La Rioja. - Organizar el puesto de trabajo: espacio físico, limpieza, orden, prevención de riesgos laborales (normas de higiene, ergonomía y comunicación). - Conocer aplicaciones informáticas, herramientas telemáticas, terminales y dispositivos auxiliares y contingencias habituales de uso de las mismas. - Justificar la importancia de garantizar la confidencialidad y el derecho a la intimidad de las	1.1. El servicio de teleasistencia: características, funciones y estructura. 1.2. Orden y mantenimiento del espacio físico de la persona teleoperadora. Importancia de su mantenimiento para el turno siguiente. 1.3. Prevención de riesgos laborales: normas de higiene, ergonomía y comunicación. 1.4. Cooperación en el servicio de TA. 1.5. Utilización de hardware y software de TA: tipos. 1.6. Utilización de herramientas telemáticas: componentes y características, manipulación y regulación 1.7. Terminal y dispositivos auxiliares: utilización. Manual de instrucciones. 1.8. Verificación de la contraseña de acceso. Protección de datos y confidencialidad. 1.9. Derechos de la persona usuaria.	(AI)- Dinámicas de grupo sobre conocimiento, comunicación y HHSS. Presentación de la UT y lluvia de ideas de aproximación a conceptos y contenidos de la unidad de trabajo. (Ejm: qué creen que es la TA, diferenciación entre servicio y recurso, que ofrecen los servicios de TA...). Exposición parte del profesor los contenidos conceptuales relevantes. (AD)- Contextualización: Identificación y descripción de usuarios, características, funciones y estructura de un servicio de TA. Creación de glosarios, esquemas, mapas conceptuales, fichas,...sobre los elementos más significativos de la unidad. Actividad de investigación: Concreción de los trámites necesarios que una persona debe seguir para ser beneficiaria del servicio de TA. Charla de TS. Infografías del puesto de trabajo: espacio físico, limpieza, orden y prevención de riesgos laborales (normas de higiene, ergonomía, y comunicación). Dinámicas: de higiene postural, relajación, meditación y tapping. Búsqueda de recursos de teleasistencia: aplicaciones, herramientas telemáticas, terminales, dispositivos y contingencias habituales. Explicación de alguna característica relacionada con el servicio de teleasistencia para los distintos colectivos: fichas de usuarios y ¿Quién es quién?. Debate sobre los derechos de la persona usuaria. Vídeo promocional de una empresa de	a) Se han identificado las personas usuarias del servicio de TA. b) Se han descrito las características, funciones y estructura del servicio de TA. c) Se ha concretado el proceso de acceso al servicio de TA. d) Se ha investigado y argumentado la necesidad de seguir los protocolos establecidos para optimizar la calidad del servicio en los diferentes turnos. e) Se ha organizado el espacio físico de la persona operadora con criterios de limpieza, orden y prevención de riesgos. f) Se han descrito las normas de higiene, ergonomía y comunicación que previenen riesgos sobre la salud de cada profesional. g) Se han conocido aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas, los terminales y dispositivos auxiliares de los servicios de teleasistencia. h) Se han descrito las contingencias más habituales en el uso de las herramientas telemáticas. i) Se ha justificado la importancia de garantizar la confidencialidad de la información y el derecho a la

personas.		TA. (AF) - Prueba teórica, Act. Individuales y grupales, Producciones y Cuaderno de aula.	intimidad de las personas.
-----------	--	---	----------------------------

Unidad de trabajo 2	UNIDAD DIDÁCTICA 2: GESTIÓN DE LLAMADAS SALIENTES
R.A.: 2	Aplica procedimientos de gestión de las llamadas salientes utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA (Actuaciones: AI- Actividades iniciales, AD- Actividades de desarrollo, AF- Actividades Finales)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Conocer los tipos de llamadas salientes desde el centro de TA. - Aplicar técnicas de gestión y programación de las agendas de llamadas salientes. - Discernir los protocolos de alta y modificación de datos en el expediente de la persona usuaria. - Identificar los criterios de prioridad para las llamadas salientes. - Diferenciar protocolos y pautas de comunicación con el interlocutor.	2.1. Gestión de agendas. Tipos. 2.2. Localización en la aplicación informática. 2.3. Programación de agendas. Protocolos y pautas de actuación para la planificación de llamadas diarias. Criterios de prioridad. 2.4. Altas y modificación de datos en el expediente de la persona usuaria. 2.5. Emisión de llamadas en servicios de teleasistencia. 2.6. Aplicación de protocolos de presentación y despedida. Personalización. 2.7. Pautas de comunicación según agenda. 2.8. Valoración de la importancia de adecuar la comunicación al interlocutor.	(AI)- Presentación de la UT y lluvia de ideas de aproximación a conceptos y contenidos de la unidad de trabajo. (Ejm: qué creen que es la gestión de agendas en TA, qué tipos puede haber). Exposición parte del profesor los contenidos conceptuales relevantes. (AD)- Contextualización: los Protocolos y las Pautas de actuación para la planificación de las llamadas diarias de un servicio de TA. Creación de glosarios, esquemas, mapas conceptuales, fichas,...sobre los elementos más significativos de la unidad. Recreación mediante llamadas de “Cuentos de usuarios” (Cuentos por teléfono).Role playing. Clase invertida: - Propuestas de actuación para la planificación de llamadas diarias atendiendo a criterios de prioridad. Presentaciones. - Emociones en las llamadas del servicio de TA: presentación y despedida, personalización, comunicación y adecuación de la comunicación al interlocutor. Visita a la entidad que presta servicio de TA en la Rioja- Atenzia. Charla de alumnado que han realizado las prácticas en servicios de TA. (AF)- Prueba teórica, Act. Individuales y grupales, Producciones y Cuaderno de aula.	a) Se ha accedido a la aplicación informática mediante la contraseña asignada. b) Se han seleccionado en la aplicación informática las agendas que hay que realizar durante el turno de trabajo. c) Se han programado las llamadas en función del número, tipo y prioridad establecida en el protocolo. d) Se ha seleccionado correctamente la llamada de agenda en la aplicación informática. e) Se ha aplicado un protocolo de presentación personalizado. f) Se ha ajustado la conversación al objetivo de la agenda y a las características de la persona usuaria. g) Se han seguido los protocolos establecidos para la despedida. h) Se ha argumentado la valoración del uso de un lenguaje apropiado a la persona que recibe la llamada saliente.

Unidad de trabajo 3	UNIDAD DIDÁCTICA 3: GESTIÓN DE LLAMADAS ENTRANTES
R.A.: 3	Aplica procedimientos de gestión de las llamadas entrantes siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidas.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA (Actuaciones: AI- Actividades iniciales, AD-Actividades de desarrollo, AF- Actividades Finales)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Aplicar técnicas de atención telefónica. - Poner en práctica los protocolos de presentación y despedida en las llamadas entrantes. - Diferenciar los tipos de alarmas y las actuaciones que les corresponden. - Manejar las técnicas de comunicación telefónica eficaz con las personas usuarias. - Responder a las necesidades y demandas de las personas usuarias. - Actuar en las diferentes situaciones de crisis. - Conocer las distintas técnicas de control de estrés. - Aplicar procedimientos para la gestión de llamadas y movilización de recursos. - Diferenciar los distintos niveles de actuación frente a emergencias. - Reflexionar sobre las buenas prácticas profesionales.	3.1. Aplicación de técnicas de atención telefónica. 3.2. Aplicación de protocolos de presentación y despedida. Verificación del alta de la persona usuaria en el servicio. 3.3. Alarmas: tipos y actuación. 3.4. Aplicación de técnicas de comunicación telefónica eficaz con las personas usuarias. 3.5. Respuesta a las necesidades y demandas de las personas usuarias. 3.6. Identificación de situaciones de crisis: tipos y actuación. 3.7. Aplicación de técnicas de control de estrés en servicios de teleasistencia. 3.8. Gestión de llamadas y movilización de recursos: tipos. Criterios. Pautas de actuación. 3.9. Niveles de actuación frente a emergencias. 3.10. Buenas prácticas profesionales.	(AI)- Presentación de la UT y lluvia de ideas de aproximación a conceptos y contenidos de la unidad de trabajo. (Ejm: qué creen que son las técnicas de atención telefónica en TA, qué supone poner en práctica protocolos, etc). Exposición parte del profesor los contenidos conceptuales relevantes. (AD)- Contextualización: los Protocolos y las Pautas de actuación para la planificación de las llamadas diarias de un servicio de TA. Creación de glosarios, esquemas, mapas conceptuales, fichas,... sobre los elementos más significativos de la unidad. Recreación mediante llamadas de “Cuentos de usuarios” (Cuentos porteléfono). Role playing. Presentación y entrevista. Estudios de caso: Fichas de usuarios y quién es quién. Elaboración de un organigrama en respuesta a necesidades, demandas, situaciones de crisis y movilización de recursos. Aplicación de técnicas de comunicación. Dramatizaciones. Presentación de clasificaciones de situaciones de crisis, tipos y actuaciones. Buscar casos en prensa de personas con situaciones críticas. Puesta en común de las buenas prácticas profesionales y la excelencia del servicio. Visita al centro de día Gonzalo de Berceo. (AF)- Prueba teórica, Act. Individuales y grupales, Producciones y Cuaderno de aula.	a) Se han seguido los protocolos establecidos para la presentación, desarrollo y despedida. b) Se ha verificado el alta de la persona en el servicio. c) Se ha adecuado la explicación sobre las características y prestaciones del servicio, así como sobre el funcionamiento del terminal y los dispositivos auxiliares, a las características de la persona usuaria. d) Se han actualizado los datos de la persona en la aplicación informática. e) Se han utilizado estrategias facilitadoras de la comunicación y un trato personalizado. f) Se ha respondido correctamente ante situaciones de crisis y emergencias. g) Se han puesto en marcha los recursos adecuados para responder a la demanda planteada. h) Se ha argumentado la importancia de respetar las opiniones y decisiones de la persona usuaria.

Unidad de trabajo 4	UNIDAD DIDÁCTICA 4: SEGUIMIENTO DE LLAMADAS ENTRANTES Y SALIENTES.
R.A.: 4	Realiza el seguimiento de llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA (Actuaciones: AI- Actividades iniciales, AD- Actividades de desarrollo, AF- Actividades Finales)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Diferenciar los tipos de registros para la gestión de expedientes. - Aplicar técnicas de gestión y procedimiento de la información. - Identificar la información a registrar. - Distinguir las partes de elaboración de un informe. - Determinar los indicadores de calidad. - Aprender a gestionar posibles incidencias. - Conocer la importancia de adecuar el servicio de TA a las necesidades emergentes de la sociedad.	4.1. Registro y codificación de la información. 4.2. Gestión de expedientes: registros que los componen. 4.3. Recogida de opinión de personas usuarias. Propuestas y alternativas. 4.4. Tipos de información que hay que registrar. 4.5. Aplicación de técnicas y procedimientos de registro de información. 4.6. Agendas de seguimiento: casos en los que se programa y registra. 4.7. Elaboración de informes: tipos, elementos, información, estructura, redacción y presentación. 4.8. Identificación de casos susceptibles de elaboración de informes. 4.9. Indicadores de calidad del servicio de teleasistencia. 5.0. Registro y transmisión de incidencias. 5.1. Adaptación a nuevas necesidades.	(AI)- Presentación de la UT y lluvia de ideas de aproximación a conceptos y contenidos de la unidad de trabajo. (Ejm: registrar, codificar, gestionar expedientes, información, definir planificación sistematizada y concretar el significado en TA). Exposición parte del profesor los contenidos conceptuales relevantes. (AD)- Contextualización: Diferenciación de los tipos de registros de gestión de expedientes e identificación de la información. Creación de glosarios, esquemas, mapas conceptuales, fichas,...sobre los elementos más significativos de la unidad. Investigación guiada de creación de un agenda con su programación y registro de información. Casos prácticos. Estudio de casos. Presentación grupal: de Informes atendiendo a los tipos, elementos, información, estructura, redacción y presentación. Elaboración de un programa de calidad del servicio de TA, incluyendo la gestión de incidencias, adaptación a nuevas demandas. (AF)- Prueba teórica, Act. Individuales y grupales, Producciones y Cuaderno de aula.	Se han explicado los medios técnicos que favorecen la transmisión de información entre turnos. Se han aplicado técnicas y procedimientos de registro de información. Se han descrito los tipos de informes del servicio de teleasistencia. Se han elaborado informes de seguimiento. Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora. Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la intervención de otros profesionales. Se han transmitido las incidencias y propuestas de mejora a los profesionales competentes. Se ha valorado la importancia de adecuar su competencia profesional a nuevas necesidades en el campo de la teleasistencia.

8.- Criterios de Calificación.

Según figura en la Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo, por la que se regula la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de La Rioja, se establecerá una evaluación parcial, concretamente 1 por trimestre y 2 sesiones de evaluación ordinaria.

Para superar el módulo, cada alumno o alumna deberá superar todas las evaluaciones parciales (trimestrales).

Los criterios de calificación serán:

- La nota final será la media de las 2 evaluaciones
- Los trabajos individuales y grupales serán evaluados con instrumentos de evaluación diseñados por el docente (Rúbricas, listas de control, listas de cotejo, etc.)

El alumnado será calificado una vez por trimestre, al final del mismo, siendo la evaluación final la media aritmética de las evaluaciones de que consta el curso, siendo necesario para aprobar el módulo obtener una nota de un mínimo de 5 sobre 10.

Casuísticas:

- Si una alumna o alumno no se presenta a un examen, ya sea por causa justificada o injustificada, deberá presentarse a la primera convocatoria ordinaria de marzo.

8.1. Por evaluaciones y Resultados de Aprendizaje. Porcentajes.

PRIMERA y SEGUNDA EVALUACIÓN			
ASPECTO A VALORAR	INSTRUMENTOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PORCENTUALIZACIÓN
PRUEBA ESCRITA	PRUEBA TEÓRICA	1º Eval: 1,2 2ª Eval: 3 y 4	30%
ACTIVIDADES DE CLASE ; PRODUCCIONES, TRABAJO INDIVIDUAL Y GRUPAL ; ACTITUD Y TRABAJO DIARIO	ÍNDICES DE LOGRO RÚBRICAS LISTAS DE CONTROL ESCALAS DE VALORACIÓN ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN GUÍAS DE OBSERVACIÓN ASISTENCIA/PARTICIPACIÓN PRUEBAS PRÁCTICAS PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	1º Eval: 1,2 2ª Eval: 3 y 4	35%

CUADERNO DE TRABAJO	RÚBRICAS	1º Eval: 1,2 2ª Eval: 3 y 4	35%
---------------------	----------	--------------------------------	-----

1º y 2ª EVALUACIÓN

- 1. Prueba escrita** de conocimientos con preguntas tipo test, cortas y/o de desarrollo y casos prácticos sobre las Unidades de trabajo 1,2, 3 y 4.
- 2. Ejercicios prácticos y trabajos**, para su entrega y corrección individuales y/o grupales. Los trabajos entregados en la fecha prevista se valorarán de 0 a 10 puntos. Actividades de Aula (proyectos, trabajo individual y en grupo)
- 3. Cuaderno de aula** contendrá actividades, glosarios, mapas conceptuales, esquemas y diario de aula que se entregará el día del examen para su corrección, la no entrega supondrá la no superación de la evaluación.

Parte práctica del módulo

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El ajuste a los requisitos formales de presentación de trabajos escritos dados al alumnado.
- La adecuación con los contenidos trabajados en clase.
- La corrección ortográfica.
- La creatividad y reflexión personal.
- La correcta exposición de mismo ante el grupo-clase.
- Participación y buena disposición hacia el trabajo de grupo y hacia el módulo.

Actitud y trabajo diario

Se valorarán los siguientes indicadores:

- Asistencia a clase y a las actividades extraescolares programadas.
- Puntualidad
- Responsabilidad en la realización de las tareas asignadas.
- Cooperación y coordinación con los compañeros en las actividades grupales: reparto de tareas, iniciativa propia y autonomía).
- Orden, limpieza y conservación de materiales y aula.
- Cumplimiento de las normas establecidas en clase (traer el material, no molestar...)
- Respeto hacia los compañeros y al profesor
- Utilización de un lenguaje ajustado al contexto del aula.

NOTA: Para hacer media ponderada será necesario e imprescindible tener aprobadas por separado

cada una de las partes de cada evaluación.

8.2.- Pérdida de Evaluación Continua.

Dado que es una modalidad presencial y que las actividades que se preparan en el transcurso de las clases de este módulo requieren de la participación del alumnado, la evaluación se realizará de forma continua, a lo largo de todo el curso, y a través de la asistencia puntual y continuada a clase. Esto implica que la falta de asistencia puede suponer la pérdida del derecho a evaluación continua. Cuando una alumna o alumno tenga un 15% de faltas, tanto justificadas como no justificadas, podrá perder el derecho a la evaluación continua que corresponden a 11h de las 70 horas totales del módulo.

Deberá presentarse a la primera convocatoria ordinaria de marzo con el contenido teórico, aunque ltenga alguna evaluación aprobada. En cambio, en el caso de los trabajos, se le podrá guardar la nota de los mismos siempre y cuando siga asistiendo de forma habitual a clase por tratarse de trabajos en grupo, principalmente-; de no asistir de forma regular deberá repetirlos y realizar además otro tipo de trabajos complementarios que trabajen las competencias que no ha desarrollado en su ausencia por tratarse de una pérdida de evaluación continua.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA
El alumno o la alumna tendrá oportunidad de evaluación, donde deberá: • Realizar una prueba escrita de los contenidos de todo el curso. • Realizar todos los trabajos individuales solicitados durante el curso. • Realizar trabajos que desarrollen las competencias que no ha desarrollado en suausencia.

En los casos en que la perdida de evaluación sea por causa justificada, a criterio del profesor, junto con el tutor, se podrá realizar un trabajo complementario donde desarrolle aspectos prácticos dados a lo largo del curso, siempre y cuando siga asistiendo a clase. Se tendrá en cuenta la trayectoria del alumno o alumna a lo largo de todos los módulos para la aplicación de este criterio.

8.3.- Recuperaciones de Resultados de Aprendizaje No Aptos (Evaluación Ordinaria 1)

El alumno o alumna tendrá derecho a la evaluación ordinaria si no ha perdido la evaluación

continua.

- El alumno o alumna realizará un examen con las partes suspendidas de cada evaluación.
- El alumno o alumna tendrá la opción de recuperar los trabajos que no haya entregado o suspendido.

El alumnado que suspenda la primera, la segunda, o ambas en cuanto a contenidos teóricos podrán recuperarlo/s, a través de un examen, en la primera convocatoria ordinaria de marzo de 2025.

8.4.- Evaluación Ordinaria 2. Alumnado con el módulo pendiente

Si tras las medidas adoptadas de recuperación, la alumna o alumno no consiguiera superar el módulo, deberá acudir a la segunda convocatoria ordinaria que se celebrará en junio de y consistirá en una *prueba escrita de contenido teórico práctico* donde se recogerán todos resultados de aprendizaje trabajados durante el curso.

Examen; 30 % de la nota

- Prueba escrita de conocimientos con preguntas tipo test, cortas y/o de desarrollo y casos prácticos sobre las Unidades de trabajo 1,2,3,4.

Entrega de tareas y cuaderno: 70% de la nota

- Realización de los trabajos individuales solicitados a lo largo del curso actual. 35%
- Entrega del cuaderno de clase 35%

9.- Actividades Complementarias del Módulo y Extraescolares del módulo/ciclo.

Visitar centros e instituciones y/o asociaciones relacionadas con el sector de actividad propio del título para el cual se está formando el alumnado. Se establece así un primer contacto con centros y empresas de cada sector, de manera que el alumnado tenga así una información clara y de primera mano de las tareas que se llevan a cabo en cada uno de ellos y esto le sirva para realizar sus futuras prácticas, lo cual va a suponer un primer acercamiento al mundo laboral.

Entre dichas *actividades complementarias* se encuentran:

- Visitas a los servicios de teleasistencia de La Rioja.
- Acudir a actividades, actuaciones relacionadas con el módulo profesional.
- Visionada de películas, documentales... relacionados con el módulo.
- Charlas de alumnado que ha realizado prácticas en los servicios de teleasistencia.

- Charla de profesionales: Trabajador/a social, del servicio de teleasistencia....

10.- Recursos Utilizados en el módulo.

- Libro de texto de la editorial

Paraninfo OTROS RECURSOS:

- Recursos web: Atenpro, 112, ...
- Páginas web institucionales y de organizaciones: Ministerio de Igualdad, de Servicios Sociales, Dependencia, Vida Independiente, Libro banco, Imserso...
- Ley de dependencia
- Plan/es dependencia

11.- Coordinación con otros módulos del Ciclo.

Se coordinará con el profesorado del resto del ciclo en la elaboración de las actividades complementarias y extraescolares, para evitar realizar las mismas actividades o bien para el aprovechamiento de varios grupos de dichas actividades.

Así mismo, y para evitar la duplicidad de contenidos, los profesores se coordinarán para no explicar contenidos similares en distintos módulos.

12.- Recursos bibliográficos, documentales y otros recursos...

MARTÍNEZ RAMOS, C. (2004). *Telecontrol postoperatorio domiciliario mediante telefonía móvil en CMA*. I Forum Ibérico de Telemedicina

FUNDACIÓN VODAFONE ESPAÑA. (2011). TELPES, estrategias y recomendaciones para el desarrollo desistemas de Teleasistencia para personas mayores sordas.

VALERO, M.A. JOSÉ A. SÁNCHEZ, J.A., BELÉN BERMEJO, A. *Servicios y tecnologías de teleasistencia:tendencias y retos en el hogar*. CEIM. Dirección General de Universidades e Investigación. Biblioteca virtual. Comunidad de Madrid.

DIPUTACIÓN DE BARCELONA. (2010). *Manual del Servei Local de Teleassistència*.

http://www.imserso.es/imserso_01/envejecimiento_activo/teleasistencia_domiciliaria/index.htm http://iass.aragon.es/servicios_sociales/servicios_sociales_teleasistencia.htm

<http://www.imsersomayores.csic.es/documentos/documentos/mtas-libroblancodependencia-01.pdf>

<http://www.imsersomayores.csic.es/documentos/documentos/mtas-libroblancodependencia-01.pdf>

http://www.cruzroja.es/docs/LIBRO_TELPES.pdf

<http://fundaciontecsos.es/proyectos/en-curso/proyecto-telpes>

<http://www.serviciosocialescantabria.org/uploads/documentos%20e%20informes/Guia%20programas%20SS AP.pdf>

