

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

MP 0831 TELEASISTENCIA

2º CGM APSD

**CURSO 2023-2024
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 2023-2024
Ciclo: Grado Medio (GM). 2º Curso B
Modulo Profesional: Teleasistencia
Código: 0831
Horas: 70h (3 h semanales)
Profesora: Esperanza Pérez Alonso y Verónica González Barrio

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

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	3	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 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 todos los alumnos.
- ✓ Los trabajos, tanto individuales como colectivos se presentarán en la plataforma. Los alumnos utilizarán 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 y audiovisual recomendados para profundizar contenidos y preparar proyectos de actividades.
- ✓ 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.
- ✓ Vivencia, en la medida de lo posible y adaptándolo a la edad y necesidades del grupo, de muchas situaciones educativas "extrapolables" a la infancia o 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.
- ✓ 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 de los alumnos

por lo que respecta a la realidad que han de aprender.

- *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 alumno 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 combinará tanto el gran grupo (grupo clase), el pequeño grupo como el trabajo o tarea individual. Con ello se pretende que todos los alumnos adquieran 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 de las actividades y tareas a realizar. De forma habitual se utilizará el aula general y el aula de informática.

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.

Unidad de trabajo 1	UNIDAD DIDÁCTICA 1: ORGANIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
Resultado de Aprendizaje: 1	

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA (Actuaciones)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Explicar 4.- Cuadros de cada Unidades de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en qué consiste el servicio de teleasistencia domiciliaria. - Identificar cuáles son las personas usuarias del servicio de teleasistencia. - Especificar el proceso para acceder a una prestación del servicio de teleasistencia. 	<p>1.1. El servicio de teleasistencia: características, funciones y estructura.</p> <p>1.2. Orden y mantenimiento del espacio físico de la persona teleoperadora. Importancia de su mantenimiento para el turno siguiente.</p> <p>1.3. Prevención de riesgos laborales: normas de higiene, ergonomía y comunicación.</p> <p>1.4. Cooperación en el servicio de TLA.</p> <p>1.5. Utilización de hardware y software de TLA: tipos.</p> <p>1.6. Utilización de herramientas telemáticas: componentes y</p>	<p>Exposición parte del profesor los contenidos conceptuales relevantes y a través de opiniones de los alumnos: debates, actividades de investigación...</p> <p>Realización de los trámites necesarios que una persona debe seguir para ser beneficiaria del servicio de teleasistencia.</p> <p>Creación de fichas, esquemas, mapas conceptuales...sobre los elementos más significativos de la unidad.</p> <p>Búsqueda de recursos de teleasistencia</p> <p>Explicación de alguna característica relacionada con el servicio de teleasistencia para los distintos colectivos.</p> <p>Debate sobre las ventajas de cada uno de los modelos del servicio de teleasistencia</p> <p>-Cuaderno de aula.</p> <p>-Examen final</p>	<p>a) Se han descrito las características, funciones y estructura del servicio de teleasistencia.</p> <p>b) Se ha organizado el espacio físico de la persona operadora con criterios de limpieza, orden y prevención de riesgos.</p> <p>c) Se han descrito las normas de higiene, ergonomía y comunicación que previenen riesgos sobre la salud de cada profesional.</p> <p>d) Se ha argumentado la necesidad de seguir los protocolos establecidos para optimizar la calidad del servicio en los diferentes turnos.</p> <p>e) Se han utilizado aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas propias del servicio de teleasistencia.</p>

	<p>características, manipulación y regulación</p> <p>1.7. Terminal y dispositivos auxiliares: utilización. Manual de instrucciones.</p> <p>1.8. Verificación de la contraseña de acceso. Protección de datos y confidencialidad.</p> <p>1.9. Derechos de la persona usuaria.</p>		<p>f) Se han comprobado los terminales y dispositivos auxiliares de los servicios de teleasistencia.</p> <p>g) Se han descrito las contingencias más habituales en el uso de las herramientas telemáticas.</p> <p>h) Se ha justificado la importancia de garantizar la confidencialidad de la información y el derecho a la intimidad de las personas.</p>
--	--	--	--

Unidad de trabajo 2

UNIDAD DIDÁCTICA 2: GESTIÓN DE LLAMADAS SALIENTES

Resultado de Aprendizaje: 2

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA (Actuaciones)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">- Identificar el funcionamiento de los dispositivos de un equipo de teleasistencia básica.- Determinar en qué consisten los servicios de teleasistencia avanzada.- Determinar los nuevos servicios de teleasistencia que aparecen con la aplicación de las nuevas tecnologías	<ul style="list-style-type: none">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.	<p>Exposición parte del profesor los contenidos conceptuales relevantes y a través de opiniones de los alumnos: debates, actividades de investigación...</p> <p>Creación de fichas, esquemas, mapas conceptuales...sobre los elementos más significativos de la unidad.</p> <p>Lectura de bibliografía, síntesis y análisis comparativo de lo leído.</p> <p>Realización de un trabajo de investigación y posterior exposición sobre los dispositivos básicos y complementarios de teleasistencia.</p> <p>Actividades individuales de repaso de los contenidos del tema.</p> <p>-Cuaderno de aula.</p> <p>-Examen final</p>	<ul style="list-style-type: none">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.

	<p>2.8. Valoración de la importancia de adecuar la comunicación al interlocutor.</p> <p>-</p>		<p>g) Se han seguido los protocolos establecidos para la despedida.</p> <p>h) Se ha argumentado la valoración del uso de un lenguaje apropiado a la persona que recibe la llamada saliente.</p>
--	---	--	---

Unidad de trabajo 3

UNIDAD DIDÁCTICA 3: GESTIÓN DE LLAMADAS ENTRANTES

Resultado de Aprendizaje: 3

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA (Actuaciones)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>- Determinar cómo está organizado un servicio de teleasistencia domiciliaria.</p> <p>- Identificar las funciones de los distintos perfiles profesionales en un servicio de teleasistencia.</p>	<p>3.1. Aplicación de técnicas de atención telefónica.</p> <p>3.2. Aplicación de protocolos de presentación y despedida. Verificación del alta de la persona usuaria en el servicio.</p> <p>3.3. Alarmas: tipos y actuación.</p> <p>3.4. Aplicación de técnicas de comunicación telefónica eficaz con las personas usuarias.</p>	<p>Exposición parte del profesor los contenidos conceptuales relevantes y a través de opiniones de los alumnos: debates, actividades de investigación...</p> <p>Creación de fichas, esquemas, mapas conceptuales...sobre los elementos más significativos de la unidad.</p> <p>Elaboración de un organigrama de los distintos profesionales del servicio de teleasistencia, identificando el área y función que tienen encomendado cada uno de ellos.</p> <p>Realización de una visita a una entidad prestadora del servicio de teleasistencia en La Rioja.</p> <p>Actividades individuales de repaso de los contenidos del tema.</p> <p>-Cuaderno de aula.</p> <p>-Examen final</p>	<p>a) Se han seguido los protocolos establecidos para la presentación, desarrollo y despedida.</p> <p>b) Se ha verificado el alta de la persona en el servicio.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han actualizado los datos de la persona en la aplicación informática.</p> <p>e) Se han utilizado estrategias facilitadoras de la comunicación y un trato personalizado.</p> <p>f) Se ha respondido correctamente ante situaciones de crisis y emergencias.</p> <p>g) Se han puesto en marcha los recursos adecuados para responder a la demanda planteada.</p> <p>h) Se ha argumentado la importancia de respetar las opiniones y decisiones de la persona usuaria.</p>

	<p>3.5. Respuesta a las necesidades y demandas de las personas usuarias.</p> <p>3.6. Identificación de situaciones de crisis: tipos y actuación.</p> <p>3.7. Aplicación de técnicas de control de estrés en servicios de teleasistencia.</p> <p>3.8. Gestión de llamadas y movilización de recursos: tipos. Criterios. Pautas de actuación.</p> <p>3.9. Niveles de actuación frente a emergencias.</p> <p>3.10. Buenas prácticas profesionales.</p>		
--	---	--	--

Unidad de trabajo 4	UNIDAD DIDÁCTICA 4: SEGUIMIENTO DE LLAMADAS ENTRANTES Y SALIENTES.
Resultado de Aprendizaje: 4	

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA (Actuaciones)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los diferentes tipos de llamadas entrantes. - Seleccionar los protocolos que se activan en función del tipo de llamada recibida. - Explicar cómo se gestionan las diferentes llamadas. - Determinar cómo se elaboran los informes de actuación. 	<p>4.1. Registro y codificación de la información.</p> <p>4.2. Gestión de expedientes: registros que los componen.</p> <p>4.3. Recogida de opinión de personas usuarias. Propuestas y alternativas.</p> <p>4.4. Tipos de información que hay que registrar.</p> <p>4.5. Aplicación de técnicas y</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición parte del profesor los contenidos conceptuales relevantes y a través de opiniones de los alumnos: debates, actividades de investigación... - Creación de fichas, esquemas, mapas conceptuales...sobre los elementos más significativos de la unidad. - Elaboración de ejemplos de los distintos tipos de llamadas - A partir de casos prácticos, selección del tipo de movilización que se activaría y de las pautas de actuación a seguir. - Elaboración de un cuadro relacionando los distintos tipos de informe y la utilidad de cada uno. - Cuaderno de aula. 	<p>Se han explicado los medios técnicos que favorecen la transmisión de información entre turnos.</p> <p>Se han aplicado técnicas y procedimientos de registro de información.</p> <p>Se han descrito los tipos de informes del servicio de teleasistencia.</p> <p>Se han elaborado informes de seguimiento.</p> <p>Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora.</p> <p>Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la intervención de otros profesionales.</p> <p>Se han transmitido las incidencias y propuestas de mejora a los profesionales competentes.</p>

	<p>procedimientos de registro de información.</p> <p>4.6. Agendas de seguimiento: casos en los que se programa y registra.</p> <p>4.7. Elaboración de informes: tipos, elementos, información, estructura, redacción y presentación.</p> <p>4.8. Identificación de casos susceptibles de elaboración de informes.</p> <p>4.9. Indicadores de calidad del servicio de teleasistencia.</p> <p>5.0. Registro y transmisión de incidencias.</p> <p>5.1. Adaptación a nuevas necesidades.</p>	<p>- Examen final</p>	<p>Se ha valorado la importancia de adecuar su competencia profesional a nuevas necesidades en el campo de la teleasistencia.</p>
--	--	-----------------------	---

		<ul style="list-style-type: none">- Realización de un role playing o simulación de la atención y gestión de llamadas entrantes al centro de atención.- Actividades individuales de repaso de los contenidos del tema.- Prueba escrita tipo test	
--	--	---	--

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 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.

Los alumnos serán calificados 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 un 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 EVALUACIÓN			
ASPECTO A VALORAR	INSTRUMENTOS	RESULTADOS DE A.	PORCENTUALIZACIÓN
PRUEBA ESCRITA	EXAMEN	1,2	40%
ACTIVIDADES DE CLASE ;TRABAJO INDIVIDUAL Y GRUPAL ; ACTITUD Y TRABAJO DIARIO	Rúbrica de evaluación	1,2	30%
CUADERNO DE TRABAJO	Rúbrica de evaluación	1,2	30%

1º 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
- 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, glosario 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 alumno.
- 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.

PRIMERA EVALUACIÓN			
ASPECTO A VALORAR	INSTRUMENTOS	RESULTADOS DE A.	PORCENTUALIZACIÓN
PRUEBA ESCRITA	EXAMEN	3,4	40%
ACTIVIDADES DE CLASE ;TRABAJO INDIVIDUAL Y GRUPAL ; ACTITUD Y TRABAJO DIARIO	Rúbrica de evaluación	3,4	30%
CUADERNO DE TRABAJO	Rúbrica de evaluación	3,4	30%

1º 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

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, glosario 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 alumno.
- 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 un alumno tenga un 20% de faltas, tanto justificadas como no justificadas, podrá perder el derecho a la evaluación continua.

Deberá presentarse a la primera convocatoria ordinaria de marzo con el contenido teórico, aunque tenga 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 por tratarse de una pérdida de evaluación continua.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA
El alumno tendrá oportunidad de evaluación, donde deberá: <ul style="list-style-type: none">• Realizar una prueba escrita de los contenidos de todo el curso.• Realizar todos los trabajos individuales solicitados durante el curso.

En los casos en que la pérdida 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 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 tendrá derecho a la evaluación ordinaria si no ha perdido la evaluación continua.

-El alumno realizará un examen con las partes suspendidas de cada evaluación

-El alumno tendrá la opción de recuperar los trabajos que tenga no entregados o suspendidos

Los alumnos que suspendan 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 2023.

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

Si tras las medidas adoptadas de recuperación, el alumnado 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; 40 % 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: 60% de la nota

- Realización de los de trabajos individuales solicitados a lo largo del curso actual.
30%
- Entrega del cuaderno de clase 30%

Para realizar la media ponderada se deberá obtener un mínimo de 5 en cada uno de los apartados.

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 están formando los alumnos. 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 Cruz Roja y Sacyr.
- Acudir a actividades, actuaciones relacionadas con el módulo profesional.
- Visionada de películas, documentales... relacionados con el módulo.

10.- Recursos Utilizados en el módulo.

- Libro de texto de la editorial Paraninfo

OTROS RECURSOS:

- Recursos web
- Páginas web institucionales y de organizaciones

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 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 de sistemas 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%20SSAP.pdf>