

Programación Curso 2020-2021
Ciclo: Grado Medio (GM). 2º Curso
Modulo Profesional: Teleasistencia
Código: 0831
Horas: 70h (3 h semanales)
Profesora: Ana María Hernáiz Romero

1.- 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.

2.- 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.

3.- Relación de unidades de Trabajo, bloques de contenido, horas asociadas y secuenciación programada:

Unidades de Trabajo	Horas aproximadas	Trimestres	Resultados de Aprendizaje Asociados (R.A.)
UT 1: Aproximación al servicio de teleasistencia	11	Sept-Oct	1
UT 2: Dispositivos de teleasistencia	11	Oct-Nov	1
UT 3: Organización del área de teleasistencia	6	Nov-Dic	1
UT 4: Atención y Gestión de llamadas entrantes	18	Dic-En	3,4
UT 5: La Gestión de llamadas salientes del centro de atención	18	En-Feb	2,4
UT 6: Políticas de calidad y gestión de riesgos	6	Feb-Mar	1,4

4.- Cuadros de cada Unidades de Trabajo:

Unidad de trabajo 1	Aproximación al servicio de teleasistencia
Resultado 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

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA (Actuaciones)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Explicar 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - El servicio de teleasistencia domiciliaria. - La prestación del servicio. - Las personas usuarias del servicio de teleasistencia. - El acceso al servicio. - El alta en el servicio. - Modalidades del servicio de teleasistencia. 	<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... - Realización de los trámites necesarios que una persona debe seguir para ser beneficiaria del servicio de teleasistencia. - Creación de fichas, esquemas, mapas conceptuales....sobre los elementos más significativos de la unidad. - Búsqueda de recursos de teleasistencia - Explicación de alguna característica relacionada con el servicio de teleasistencia para los distintos colectivos. - Debate sobre las ventajas de cada uno de los modelos del servicio de teleasistencia 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las características, funciones y estructura del servicio de teleasistencia. h) Se ha justificado la importancia de garantizar la confidencialidad de la información y el derecho a la intimidad de las personas.

		en Europa. - Actividades individuales de repaso de los contenidos del tema. - Prueba escrita tipo test	
--	--	--	--

Unidad de trabajo 2	Dispositivos de teleasistencia
Resultado 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

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"> - Sistemas de comunicación en teleasistencia. - Equipamiento básico de un sistema de teleasistencia domiciliaria. - Teleasistencia avanzada. - Nuevas tecnologías aplicadas a la teleasistencia. 	<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. - Lectura de bibliografía, síntesis y análisis comparativo de lo leído. - Realización de un trabajo de investigación y posterior exposición sobre los dispositivos básicos y complementarios de teleasistencia. - Actividades individuales de repaso de los contenidos del tema. 	<ul style="list-style-type: none"> d) Se ha argumentado la necesidad de seguir los protocolos establecidos para optimizar la calidad del servicio en los diferentes turnos. e) Se han utilizado aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas propias del servicio de teleasistencia. f) Se han comprobado los terminales y dispositivos auxiliares de los servicios de teleasistencia. g) Se han descrito las contingencias más habituales en el uso de las herramientas

		- Prueba escrita tipo test	telemáticas.
--	--	----------------------------	--------------

Unidad de trabajo 3	Organización del área de teleasistencia
Resultado 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

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA (Actuaciones)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar cómo está organizado un servicio de teleasistencia domiciliaria. - Identificar las funciones de los distintos perfiles profesionales en un servicio de teleasistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - La organización del servicio de teleasistencia. - Los profesionales del servicio de teleasistencia. - Instalaciones del servicio de teleasistencia. 	<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 un organigrama de los distintos profesionales del servicio de teleasistencia, identificando el área y función que tienen encomendado cada uno de ellos. - Realización de una visita a una entidad prestadora del servicio de teleasistencia en La Rioja. - Actividades individuales de repaso de los contenidos del tema. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las características, funciones y estructura del servicio de teleasistencia. b) Se ha organizado el espacio físico de la persona operadora con criterios de limpieza, orden y prevención de riesgos. d) Se ha argumentado la necesidad de seguir los protocolos establecidos para optimizar la calidad del servicio en los diferentes turnos. e) Se han utilizado aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas propias del servicio de teleasistencia.

		- Prueba escrita tipo test	
--	--	----------------------------	--

Unidad de trabajo 4

Atención y gestión de llamadas entrantes

Resultado de Aprendizaje: 3	Aplica procedimientos de gestión de las llamadas entrantes siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidos.
Resultado de Aprendizaje: 4	Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.

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. 	<ul style="list-style-type: none"> - La atención de llamadas desde el centro de atención. - Habilidades de comunicación en teleasistencia. - Protocolos de atención de llamadas entrantes. - Elaboración de informes. - Protección de datos de la persona usuaria. 	<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 entrantes. - 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. 	<p>a3) Se han seguido los protocolos establecidos para la presentación, desarrollo y despedida.</p> <p>b3) Se ha verificado el alta de la persona en el servicio.</p> <p>c3) 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>d3) Se han actualizado los datos de la persona en la aplicación informática.</p> <p>e3) Se han utilizado estrategias facilitadoras de la comunicación y un trato personalizado.</p> <p>f3) Se ha respondido correctamente ante</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 	<p>situaciones de crisis y emergencias.</p> <p>g3) Se han puesto en marcha los recursos adecuados para responder a la demanda planteada.</p> <p>h3) Se ha argumentado la importancia de respetar las opiniones y decisiones de la persona usuaria.</p> <p>a4) Se han explicado los medios técnicos que favorecen la transmisión de información entre turnos.</p> <p>b4) Se han aplicado técnicas y procedimientos de registro de información.</p> <p>c4) Se han descrito los tipos de informes del servicio de teleasistencia.</p> <p>d4) Se han elaborado informes de seguimiento.</p> <p>e4) Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora.</p> <p>f4) Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la intervención de otros profesionales.</p> <p>g4) Se han transmitido las incidencias y propuestas de mejora a los profesionales competentes.</p> <p>h4) Se ha valorado la importancia de adecuar</p>
--	--	---	---

			su competencia profesional a nuevas necesidades en el campo de la teleasistencia.
--	--	--	---

Unidad de trabajo 5	La gestión de llamadas salientes del centro de atención
Resultado de Aprendizaje: 2	Aplica procedimientos de gestión de las llamadas salientes utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.

Resultado de Aprendizaje: 4

Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA (Actuaciones)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar los distintos tipos de llamadas que se emiten desde el centro de atención. - Determinar el proceso a seguir para gestionar y cumplir los diferentes tipos de agendas. 	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión de las llamadas salientes. - Llamadas salientes no planificadas - Llamadas salientes planificadas o agendas. - La realización de agendas. - Gestión de la información y elaboración de informes. 	<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 salientes. - Elaboración de agendas aconsejadas al tipo de perfil de persona usuaria. - Realización de un role playing o simulación de la atención y gestión de llamadas salientes desde el centro de atención. - Elaboración de informes. - Actividades individuales de repaso de los contenidos del tema. 	<ul style="list-style-type: none"> a2) Se ha accedido a la aplicación informática mediante la contraseña asignada. b2) Se han seleccionado en la aplicación informática las agendas que hay que realizar durante el turno de trabajo. c2) Se han programado las llamadas en función del número, tipo y prioridad establecida en el protocolo. d2) Se ha seleccionado correctamente la llamada de agenda en la aplicación informática. e2) Se ha aplicado un protocolo de presentación personalizado. f2) Se ha ajustado la conversación al objetivo de la agenda y a las características de la persona usuaria.

		<p>- Prueba escrita tipo test</p>	<p>g2) Se han seguido los protocolos establecidos para la despedida.</p> <p>h2) Se ha argumentado la valoración del uso de un lenguaje apropiado a la persona que recibe la llamada saliente.</p> <p>a4) Se han explicado los medios técnicos que favorecen la transmisión de información entre turnos.</p> <p>b4) Se han aplicado técnicas y procedimientos de registro de información.</p> <p>c4) Se han descrito los tipos de informes del servicio de teleasistencia.</p> <p>d4) Se han elaborado informes de seguimiento.</p> <p>e4) Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora.</p> <p>f4) Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la intervención de otros profesionales.</p> <p>g4) Se han transmitido las incidencias</p>
--	--	-----------------------------------	---

			<p>y propuestas de mejora a los profesionales competentes.</p> <p>h4) Se ha valorado la importancia de adecuar su competencia profesional a nuevas necesidades en el campo de la teleasistencia.</p>
--	--	--	---

Unidad de trabajo 6	Políticas de calidad y prevención de riesgos	
Resultado de Aprendizaje: 1	de	Organiza la propia intervención en el servicio de teleasistencia, teniendo en cuenta las características y el equipamiento técnico del puesto de trabajo
Resultado de Aprendizaje: 4	de	Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA (Actuaciones)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de la obtención de un certificado de calidad. - Determinar cómo se lleva a cabo el seguimiento de la calidad en un servicio de teleasistencia. - Identificar los riesgos para la salud que implica el trabajo de operador u operadora y qué medidas preventivas se pueden adoptar para evitarlos o minimizarlos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La calidad en el servicio de teleasistencia. - La certificación de localidad. - Evaluación y seguimiento de la calidad. - Prevención de riesgos laborales. 	<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 indicadores en los diferentes ámbitos. - Búsqueda de información sobre el síndrome del túnel carpiano. - Elaboración de una encuesta para valorar el grado de satisfacción de las personas usuarias de un servicio de teleasistencia o sus familias. - Trabajo individual sobre de opinión y reflexión: Calidad y prevención de riesgos. - Actividades individuales de repaso de los contenidos del tema. 	<ul style="list-style-type: none"> b1) Se ha organizado el espacio físico de la persona operadora con criterios de limpieza, orden y prevención de riesgos. c1) Se han descrito las normas de higiene, ergonomía y comunicación que previenen riesgos sobre la salud de cada profesional. d1) Se ha argumentado la necesidad de seguir los protocolos establecidos para optimizar la calidad del servicio en los diferentes turnos. h1) Se ha justificado la importancia de garantizar la confidencialidad de la información y el derecho a la intimidad de las personas. e4) Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora. g4) Se han transmitido las incidencias y propuestas de mejora

		- Prueba escrita tipo test	a los profesionales competentes. h4) Se ha valorado la importancia de adecuar su competencia profesional a nuevas necesidades en el campo de la teleasistencia.
--	--	----------------------------	---

5.- Criterios de Calificación.

5.1. Convocatoria ordinaria (Por Resultados de Aprendizaje)

Evaluaciones	Resultados de Aprendizaje	Porcentajes		
1ª Evaluación	1. Organiza la propia intervención en el servicio de teleasistencia, teniendo en cuenta las características y el equipamiento técnico del puesto de trabajo.	50	30	20
	2. Aplica procedimientos de gestión de las llamadas salientes utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.			
2ª Evaluación	3. Aplica procedimientos de gestión de las llamadas entrantes siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidos.	50	30	20
	4. Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.			
Evaluación Final	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.	50	30	20

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.

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.

Para elaborar la calificación numérica se ponderará cada apartado como sigue, siendo necesario tener una calificación positiva en cada uno de los mismos:

- Examen de contenidos teóricos: 50%
- Parte práctica: Trabajos grupales, exposiciones individuales y dinámicas: 30%
- Participación en clase, buen comportamiento, respeto, etc.: 20%

Los contenidos teóricos serán valorados a través de una prueba tipo test en la que se penalizarán las preguntas contestadas de modo incorrecto.

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.

En la parte más 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.

En cuanto al componente más actitudinal del módulo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la penalización de la actitud:

- Llegar tarde a clase (llegar a clase hasta 10 minutos tarde)
- La inasistencia injustificada en clase, especialmente aquellos días en los que se realicen trabajos en equipo.
- La falta de respeto al profesor y/o a los compañeros.
- La no aportación de materiales requeridos por el profesor para la realización de actividades prácticas.

- Hablar en clase entorpeciendo el curso de la misma.
- No participar en clase ni en los trabajos de grupo.
- No participar en las actividades organizadas por el departamento y/o el centro.
- No entregar los trabajos solicitados por el profesor o entregarlos fuera de plazo.
- La falta de responsabilidad y compromiso en la realización de los trabajos en equipo.
- Las actitudes apáticas en la realización de las actividades y/o en clase.
- Negarse a realizar las actividades propuestas.
- El incumplimiento de las normas de clase.

5.2. Recuperaciones

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 2022, obteniendo una calificación de 5 sobre 10; excepto en el caso de la primera evaluación, en la que se realizará una recuperación de los contenidos pendientes después de las navidades de 2021.

Los alumnos que suspendan la primera, la segunda, la tercera evaluación o las tres respecto a los componentes de la nota más prácticos y actitudinales podrán recuperarlo/s:

- Los contenidos prácticos: a través de la presentación de los trabajos pendientes obteniendo una calificación positiva (igual o superior a 5) en los mismos.
- Los aspectos más actitudinales: demostrando un cambio de actitud durante el curso, o mediante la redacción de un trabajo escrito acorde y proporcional que demuestre dicho cambio de actitud para poder recuperar esa parte.

5.3. Pérdida Evaluación Continua (cómo se va a aplicar y número de horas)

El alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua cuando supere el 20% de faltas totales de asistencia en el módulo (14 h), y 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.

Se considera falta de asistencia a clase, tanto la entrada a la misma pasados los 10 minutos como la ausencia durante los 50 minutos de duración de la misma. La acumulación de tres retrasos supone una falta de asistencia al módulo.

5.4.Segunda Evaluación Ordinaria

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 2021 y consistirá en una prueba escrita de contenido teórico práctico donde se recogerán todos resultados de aprendizaje trabajados durante el curso.

5.5.Convocatoria de Gracia (si tenéis alumnado).

En este curso no hay ningún alumno/a en dicha situación.

6.- Actividades Complementarias y Extraescolares.

Durante este curso académico 2020-21 debido a la situación epidemiológica no se contempla la realización de este tipo de actividades.

7.- 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.

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

- Artículos periodísticos de actualidad relacionados con el contenido de la Unidad.
- Páginas web sobre protocolos, características, funciones y estructuras del servicio de teleasistencia.
- Aulas de informática del centro

- Espacio del aula
- Cañón y ordenador
- Bibliografía del tema
- Material fungible
- Libro de texto de la editorial Altamar
- Páginas web sobre dispositivos de teleasistencia, sistemas y recursos que ofrecen

ANEXOS: ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN A LOS ESCENARIOS 2 Y 3

Las circunstancias actuales, marcan la obligación de adaptar la programación docente a la nueva realidad; por ello, es necesario contemplar todos los escenarios posibles.

En cuanto al criterio de calificación a aplicar si nos encontramos a lo largo del curso en varios escenarios, se tendrán en cuenta los porcentajes en función del mayor tiempo en que permanezcamos en el escenario en cuestión, teniendo en cuenta la situación epidemiológica y/o las situaciones personales de cada alumno o alumna.

Anexo I. ESCENARIO 2: EDUCACIÓN COMBINADA PRESENCIAL Y DISTANCIA

I. Metodología:

La enseñanza se impartirá en turnos rotatorios: un grupo de forma presencial y el resto de manera telemática de manera alterna.

II. Contenidos básicos: Los mismos que en el escenario 1 (modalidad presencial)

III. Recursos digitales y de internet:

- Moodle
- RACIMA
- Correo electrónico

IV. Evaluación:

a. Procedimiento de evaluación:

La evaluación se realizará de la misma manera que si fuera presencial y se elaborará un cuestionario a responder en un tiempo establecido, realizándose actividades grupales tanto de manera presencial como telemática, cuando corresponda, y de participación en foros a través de la plataforma Moodle.

b. Criterios de Calificación (porcentajes):

- Contenidos teóricos: 40%, mediante una prueba teórica similar al de la modalidad presencial.
- Contenidos prácticos: 40% actitud correcta en la interrelación, interés mostrado respeto a las demás personas y a la profesora, participación, trabajo en equipo, etc.).
- Actitud: 20%: asistencia a clase, participación e interés en los foros y actividades creados online.

Anexo II. ESCENARIO 3: CONFINAMIENTO

I. Metodología:

A través de la plataforma Moodle, la profesora se pondrá en contacto diariamente con el alumnado en las horas que marca el horario del módulo. Se crearán foros de participación sobre los contenidos del módulo y tareas para entregar en un plazo determinado.

II. Contenidos básicos: Los mismos que en el escenario 1 (modalidad presencial)

III. Recursos digitales y de internet:

- Moodle
- RACIMA
- Correo electrónico

IV. Evaluación:

a. Procedimiento de evaluación:

Se elaborará un cuestionario a responder online en un tiempo establecido, y se realizarán actividades prácticas y participación en foros de la plataforma Moodle.

b. Criterios de Calificación (porcentajes):

- Contenidos teóricos: 30%, mediante una prueba teórica similar al de la modalidad presencial, pero realizada de modo exclusivamente online.
- Contenidos prácticos: 50% actitud correcta en la interrelación, interés mostrado respeto a las demás personas y a la profesora, participación, trabajo en equipo, etc.).
- Actitud: 20%: participación e interés por el módulo, participación en los foros y actividades creados online.