



MÓDULO PROFESIONAL

TELEASISTENCIA

Código 0831

SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE
GRADO MEDIO

TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN
SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

I.E.S. BLAS INFANTE
El Viso del Alcor. Sevilla
CURSO ACADEMICO: 2018/2019
PROFESORA: Saray García Pavón

ÍNDICE

1	Identificación del Título, Perfil y Entorno profesional y Prospectiva del Título en el sector o sectores.	3
2	Relación de Cualificaciones y Unidades de Competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Título.	6
3	Nivel de Concreción del Currículo Oficial.	7
4	Objetivos generales del ciclo y del módulo.	9
5	Contenidos Básicos y Orientaciones pedagógicas. Concreción de los contenidos.	11
6	Temporalización, Secuenciación y contenidos de las unidades de trabajo.	15
7	Resultados de aprendizaje y criterios evaluación.	17
8	Procedimientos de evaluación y criterios de calificación comunes y del módulo.	19
9	Estrategias y metodología.	26
10	Recursos y materiales didácticos.	29
11	Medidas de atención a la diversidad.	29
12	Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo.	31
13	Participación en el proyecto lingüístico de centro.	32
14	Formas de incorporación de los contenidos transversales al currículo.	32
15	Mecanismos de información al alumnado y a las familias de los objetivos y criterios de evaluación de cada materia.	33
16	Los mecanismos para la revisión, seguimiento y evaluación de la programación.	34
17	Bibliografía de aula y enlaces útiles en internet	35

1. Identificación del Título, perfil y entorno profesional y Prospectiva del Título en el sector o sectores.

a) Identificación del Título

El Título queda identificado por los elementos que se presentan en la TABLA 1.

Etapa educativa	Formación profesional
Nivel educativo	Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM)
Familia profesional	Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Ciclo formativo	CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia
Duración	2000 horas
Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:	CINE-3 b.
Normativa de referencia del ciclo	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Atención a Personas en Situación de dependencia.</i>

TABLA 1. Identificación del título.

Fuente: Elaboración propia

b) Perfil y entorno profesional

El **perfil del Título** queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

▪ **Competencia general.**

La competencia general de este título, recogida en el RD 1593/2011 en su artículo 4, consiste en “*atender a las personas en situación de dependencia, en el ámbito domiciliario e institucional, a fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, no sanitarias, psicosociales y de apoyo a la gestión doméstica, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivándolas a otros servicios cuando sea necesario*”.

▪ **Competencias profesionales, personales y sociales.**

Las competencias profesionales, personales y sociales, recogidas en el RD 1593/2011 en su artículo 5, son las que se relacionan a continuación:

a) Determinar las necesidades asistenciales y psicosociales de la persona en situación de dependencia, mediante la interpretación de la información obtenida acerca de la persona a través del plan de atención individual, respetando la confidencialidad de la misma.

b) Organizar las actividades de atención a las personas en situación de dependencia, favoreciendo su colaboración y la de la familia, y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el plan de atención individualizada.

c) Realizar las tareas de higiene personal y vestido de las personas en situación de dependencia, aportando la ayuda precisa, favoreciendo al máximo su autonomía en las actividades de la vida diaria y manteniendo hacia ellos una actitud de respeto y profesionalidad.

d) Organizar la intervención relativa a la alimentación, supervisando los menús, preparando los alimentos y administrándolos cuando sea necesario.

e) Gestionar la documentación básica y el presupuesto de la unidad de convivencia, optimizando los recursos y asegurando la viabilidad de la gestión económica.

f) Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza del domicilio, garantizando las condiciones de habitabilidad, higiene y orden, con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente y, en su caso, tramitando la documentación pertinente.

g) Realizar las intervenciones relacionadas con el estado físico de las personas en situación de dependencia, siguiendo las pautas establecidas y mostrando en todo momento respeto por su intimidad.

h) Realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de las personas en situación de dependencia, empleando los protocolos y las ayudas técnicas necesarias, siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual (PIA) y adoptando medidas de prevención y seguridad.

i) Aplicar medidas de prevención y seguridad tanto para las personas en situación de dependencia como para los profesionales, en los distintos ámbitos de intervención.

j) Dar respuesta a situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional, aplicando técnicas de primeros auxilios.

k) Implementar intervenciones de apoyo psicosocial, empleando ayudas técnicas, apoyos de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual.

l) Aplicar técnicas y estrategias para el mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia, empleando ayudas técnicas y de comunicación conforme a las pautas marcadas en el plan de atención individual.

m) Realizar tareas de acompañamiento y asistencia personal, respetando las directrices del Plan Individual de Vida Independiente y las decisiones de la persona usuaria.

n) Asesorar a la persona en situación de dependencia, a los familiares y cuidadores no formales, proporcionándoles pautas de actuación en el cuidado y la atención asistencial y psicosocial, y adecuando la comunicación y las actitudes a las características de la persona interlocutora.

ñ) Resolver las contingencias con iniciativa y autonomía, mostrando una actitud autocrítica y buscando alternativas para favorecer el bienestar de las personas en situación de dependencia.

o) Colaborar en el control y seguimiento de las actividades asistenciales, psicosociales y de gestión domiciliaria, cumplimentando los registros oportunos,

manejando las aplicaciones informáticas del servicio y comunicando las incidencias detectadas.

p) Gestionar las llamadas entrantes y salientes del servicio de teleasistencia, recibéndolas y emitiéndolas según los protocolos establecidos y utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

s) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

u) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

v) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

w) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

En concreto, se han destacado en negrita aquellas competencias personales, profesionales y sociales que el módulo que se programa contribuye a alcanzar. Son las siguientes: **a), i), n), ñ), o), , p), q) r), s), t), u), y v).**

▪ Entorno profesional

Las **actividades profesionales** asociadas a este módulo, según el *Real Decreto 1593/2011*, se aplican el sector de servicios a las personas: asistenciales, psicosociales y de apoyo a la gestión doméstica. Entre las ocupaciones más relevantes destacamos:

- Cuidador o cuidadora de personas en situación de dependencia en diferentes instituciones y/o domicilios.
- Cuidador o cuidadora en centros de atención psiquiátrica.
- Gerocultor o gerocultora.
- Gobernante y subgobernante de personas en situación de dependencia en instituciones.
- Auxiliar responsable de planta de residencias de mayores y personas con discapacidad.
- Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Asistente de atención domiciliaria.
- Trabajador o trabajadora familiar.

- Auxiliar de educación especial.
- Asistente personal.
- Teleoperador/a de teleasistencia.

▪ ***Prospectiva del Título***

Las Administraciones educativas, cómo recoge el artículo 8 del *Real Decreto 1593/2011*, tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

a) Las medidas establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y el aumento de personas de la tercera edad hacen previsible una alta inserción laboral y tendencia de crecimiento estable.

b) La disminución de cuidadores informales en el ámbito familiar derivada de la situación socioeconómica y laboral de las familias redundará también en una mayor empleabilidad de este técnico.

c) El fuerte crecimiento de los servicios de atención diurna que se observa requerirá un profesional con mayor competencia y versatilidad en la realización de actividades de apoyo psicosocial.

d) La figura del asistente para la autonomía personal, que aparece como sector emergente, exige un profesional con competencias relacionadas con la función de acompañamiento.

e) La progresiva implantación de las nuevas tecnologías hace necesaria una actualización permanente en este campo, para adaptarse a los cambios que se vayan introduciendo en las instituciones y en el propio domicilio.

2. Relación de Cualificaciones y Unidades de Competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Título.

El título está relacionado con las siguientes cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

a) Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio SSC089_2. (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0249_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.
- UC0250_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.
- UC0251_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.

b) Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. SSC320_2. (Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC1016_2: Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar.
- UC1017_2: Desarrollar intervenciones de atención física dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.
- UC1018_2: Desarrollar intervenciones de atención socio-sanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.
- UC1019_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.

c) **Gestión de llamadas de Teleasistencia. CSS_810_2** que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC_1423_2: Atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de teleasistencia.
- UC_1424_2: Emitir y gestionar las llamadas salientes del servicio de teleasistencia.
- UC_1425_2: Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia.

En concreto, el módulo que se programa, como recoge el *Real Decreto 1593/2011* en su ANEXO 5B, se relaciona con la **UC1423_2, UC_1424_2 y UC_1425_2.**

3 - Nivel de Concreción del Currículo Oficial

Los centros educativos deben acercar los procesos de enseñanza-aprendizaje a su realidad, a través de proyectos educativos coherentes con las necesidades de la población a la que atienden y las características socioculturales del entorno.

Para ello, como reflejo del principio de autonomía organizativa y pedagógica otorgado a los centros, y recogido en la *Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (texto consolidado)*, en adelante LOE, deben concretar su plan de centro y, por tanto, su currículo, organización y funcionamiento, siempre teniendo en cuenta la realidad en la que se inserta dicho centro.

La programación, correspondiente al tercer nivel de concreción curricular, constituye un elemento importante de concreción en el grupo clase. Es en esa realidad, dónde se hace necesario programar; es decir, dar un sentido al aprendizaje, ver qué objetivos se persiguen, qué recursos serán más adecuados y qué metodología es más oportuna. Así, podemos referirnos a las **programaciones** como “*instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo (...)*” tal y cómo se recoge en el artículo 29 del *Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Secundaria en Andalucía.*

La programación aquí presentada **se ubica** dentro de la etapa de formación profesional del sistema educativo, regulada por el *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.* En concreto, la presente programación didáctica se sitúa dentro del **Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia** que se encuentra regulado por el *Real Decreto 1093/2011 y la Orden de 11 marzo de*

2013. Es un ciclo formativo con una duración de 2000 horas, distribuidas en diferentes módulos profesionales (ANEXO 1) a lo largo de dos cursos académicos.

El **módulo profesional** que se presenta es “**Teleasistencia (TA)**”. Se imparte en segundo curso, y tiene una duración de 105 horas (5 horas a la semana).

Por tanto, para la elaboración de esta programación se parte de las siguientes consideraciones:

- El ámbito pedagógico del Proyecto Educativo de Centro del IES Blas Infante, como marco de referencia en el que se sitúan los planteamientos generales que fundamentarán nuestra actuación docente.
- La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, la adecuación al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo para alcanzar unos Resultados de Aprendizaje, valorándose mediante unos criterios de evaluación y asegurando unos contenidos mínimos, que hemos consensuado entre todos los docentes que impartimos este curso el ciclo.
- El conocimiento del entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, así como las necesidades más específicas detectadas en el alumnado, los recursos del centro y en general el diagnóstico inicial que se haya realizado.

Acercándonos a la **realidad de nuestro centro y alumnado** se indica que el *IES Blas Infante* se encuentra en El Viso del Alcor (Sevilla). El centro es un Instituto de Educación Secundaria (IES) caracterizado por pertenecer a la red de centros TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) de Andalucía, en el que se imparte, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa y el Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia. Está enclavado en una barriada periférica.

Los alumnos/as que cursan dicho ciclo se podrían encuadrar en un estatus socioeconómico medio, atendiendo a la vivienda, salarios y otros datos socioeconómicos.

La programación de este módulo va dirigida a un grupo de doce alumnas. Proviene de las localidades de El Viso del Alcor, Mairena del Alcor y Carmona. Es un grupo homogéneo respecto a edades (oscilan entre los 18 y los 24 años) y heterogéneo con relación a los estudios desde los que acceden (ESO, ESA, PCPI, prueba de acceso y bachillerato).

La mayoría quiere y/o necesita acceder al mercado laboral, aunque hay quien está en el ciclo como medio para acceder a un grado superior de la familia profesional. (Educación infantil).

Entre las motivaciones e intereses respecto al ciclo, en su mayoría han accedido al ciclo porque quieren trabajar como TAPSD; pero también, hay quién lo cursa para poder continuar otros estudios futuros.

De los resultados de la evaluación inicial, extraemos que, partimos de niveles de conocimientos muy diferentes, así como de diferentes estilos de aprendizaje. Además, deben mejorar la expresión escrita, así como ciertas actitudes y comportamientos en relación con sus habilidades sociales. Sin embargo, el grupo en general muestra buena predisposición hacia el aprendizaje.

En definitiva, la programación aquí presentada pretende servir como guía del proceso de enseñanza-aprendizaje; así como, medio de reflexión y mejora continua de nuestro quehacer docente. Este documento debe promover la reflexión continua del equipo educativo sobre la adecuación o no de las actividades diseñadas para alcanzar el perfil profesional establecido.

4. Objetivos generales

Los objetivos generales del ciclo según establece el *Real Decreto 1593/2011 (artículo 9)* y recoge también la *Orden de 11 de marzo de 2013 (artículo 3)* son:

- a) **Identificar técnicas e instrumentos de observación y registro, seleccionándolos en función de las características de las personas en situación de dependencia y del plan de atención individualizado, para determinar sus necesidades asistenciales y psicosociales.**
- b) Interpretar las directrices del programa de intervención, adecuándolas a las características y necesidades de las personas en situación de dependencia, para organizar las actividades asistenciales y psicosociales.
- c) Identificar las posibilidades y limitaciones de las personas en situación de dependencia, seleccionando el tipo de ayuda según sus niveles de autonomía y autodeterminación, para la realización de las actividades de higiene personal y vestido, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individualizado.
- d) Interpretar las prescripciones dietéticas establecidas en el plan de atención individualizado, adecuando los menús y la preparación de alimentos, para organizar la intervención relacionada con la alimentación.
- e) Identificar las necesidades de apoyo a la ingesta de las personas en situación de dependencia, relacionándolas con las técnicas y soportes de ayuda para administrar los alimentos.
- f) Analizar procedimientos de administración y control de gastos, relacionándolos con los recursos y necesidades de las personas en situación de dependencia para gestionar el presupuesto de la unidad de convivencia.
- g) Identificar procedimientos de mantenimiento del domicilio, seleccionando los recursos y medios necesarios que garanticen las condiciones de habitabilidad, higiene y orden con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente, para realizar las actividades de mantenimiento y limpieza.
- h) Seleccionar técnicas de preparación para la exploración, administración y control de medicación y recogida de muestras de la persona en situación de dependencia, relacionándolas con sus características y las pautas establecidas para llevar a cabo intervenciones relacionadas con el estado físico.
- i) Seleccionar procedimientos y ayudas técnicas, siguiendo las directrices del plan de atención individualizado y adecuándolos a la situación de las personas en situación de dependencia, para realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de los mismos.
- j) **Identificar factores de riesgo, relacionándolos con las medidas de prevención y seguridad, para aplicar las medidas adecuadas para preservar la integridad de las personas en situación de dependencia y los propios profesionales.**

- k) Seleccionar técnicas de primeros auxilios, siguiendo los protocolos establecidos para actuar en situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional.
- l) Analizar estrategias psicológicas, rehabilitadoras, ocupacionales y de comunicación, adecuándolas a circunstancias específicas de la persona en situación de dependencia, para realizar intervenciones de apoyo psicosocial acordes con las directrices del plan de atención individualizado.
- m) Identificar sistemas de apoyo a la comunicación, relacionándolos con las características de la persona, para el desarrollo y mantenimiento de habilidades de autonomía personal y social.
- n) Seleccionar ayudas técnicas y de comunicación, relacionándolas con las posibilidades y características de la persona en situación de dependencia, para favorecer las habilidades de autonomía personal y social y las posibilidades de vida independiente.**
- ñ) Identificar los principios de vida independiente, relacionándolos con las características de la persona y del contexto, para promover su autonomía y participación social.
- o) Analizar los elementos críticos del Plan Individual de Vida Independiente, relacionándolo con las decisiones de cada persona para realizar las tareas de acompañamiento y asistencia personal.
- p) Seleccionar estilos de comunicación y actitudes, relacionándolas con las características del interlocutor, para asesorar a las personas en situación de dependencia, familias y cuidadores no formales.**
- q) Identificar los protocolos de actuación, relacionándolos con las contingencias, para resolverlas con seguridad y eficacia.**
- r) Cumplimentar instrumentos de control y seguimiento, aplicando los protocolos, para colaborar en el control y seguimiento en las actividades asistenciales, psicosociales y de gestión.**
- s) Identificar herramientas telemáticas y aplicaciones informáticas, seleccionando los protocolos establecidos para la emisión, recepción y gestión de llamadas del servicio de teleasistencia.**
- t) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.**
- u) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.**
- v) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.**
- w) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- x) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes, para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

- y) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- z) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- aa) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- ab) reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

En concreto, el módulo profesional de “*Teleasistencia*” contribuye a alcanzar los objetivos generales destacados en negrita y que son los siguientes: **a), j), n), p), q), r), s), t), u), v).**

5. Contenidos Básicos y Orientaciones pedagógicas.

a) Contenidos básicos

Los contenidos promueven la consecución de los resultados de aprendizaje y constituyen la base sobre la que se programan las actividades de enseñanza – aprendizaje, respondiendo al qué enseñar y qué aprender.

Los contenidos básicos del módulo, cómo se establece en la *Orden 11 de marzo de 2015*, se estructuran en cinco grandes bloques:

- **BLOQUE 1. Organización del puesto de trabajo:**
 - El servicio de Teleasistencia. Características, funciones y estructura.
 - Ordenación, limpieza y mantenimiento del espacio físico de la persona teleoperadora.
 - Prevención de riesgos laborales. Higiene, ergonomía y comunicación entre otros.
 - Cooperación en el servicio de teleasistencia, para garantizar actuaciones coordinadas entre los diferentes turnos.
 - Utilización de hardware y software de teleasistencia. Tipos.
 - Utilización de herramientas telemáticas.
 - Terminal y dispositivos auxiliares.
 - Verificación de la contraseña de acceso. Protección de datos y confidencialidad.
 - Derechos de la persona usuaria. Importancia de la confidencialidad y el derecho a la intimidad.
- **BLOQUE 2. Gestión de llamadas salientes:**
 - Accesos a aplicaciones informáticas con contraseña.
 - Agenda. Localización en la aplicación informática, listado y gestión de agendas.

- Programación de agendas, aplicando protocolo establecido, pautas de actuación y prioridad (situaciones de maltrato, entre otros).
 - Altas y modificación de datos en el expediente de la persona usuaria.
 - Emisión de llamadas en servicios de teleasistencia.
 - Aplicación de protocolos de presentación y despedida.
 - Pautas de comunicación según tipo de agenda. Características de la persona usuaria.
 - Valoración de la importancia de adecuar la comunicación al interlocutor.
- **BLOQUE 3. *Gestión de llamadas entrantes:***
- Aplicación de técnicas de atención telefónica.
 - Aplicación de protocolos de presentación, desarrollo y despedida. Verificación del alta y comprobación de datos y modificación si procede.
 - Personas usuarias del servicio. Tipos y características.
 - Alarmas. Tipos y actuación.
 - Aplicación de técnicas de comunicación telefónica eficaz con las personas usuarias.
 - Identificación de situaciones de crisis y emergencias. Actuación.
 - Aplicación de técnicas de control de estrés en servicios de teleasistencia.
 - Gestión de llamadas y movilización de recursos. Tipos, criterios y pautas de actuación.
 - Niveles de actuación frente a emergencias.
 - Valoración de la importancia de respetar las opiniones y decisiones de las personas usuarias.
- **BLOQUE 4. *Seguimiento de llamadas entrantes y salientes:***
- Registro y codificación de la información para facilitar la transmisión entre turnos.
 - Gestión de expedientes. Registros que los componen.
 - Tipos de información que hay que registrar.
 - Aplicación de técnicas y procedimientos de registro de información.
 - Agendas de seguimiento. Registro y programación.
 - Elaboración de informes. Tipos, elementos, estructura.
 - Identificación de casos susceptibles de elaboración de informes para posible intervención de otros profesionales.
 - Indicadores de calidad del servicio de teleasistencia.
 - Registro y transmisión de incidencias.
 - Adaptación a nuevas necesidades.

b) Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de intervención/ejecución, coordinación/mediación, prevención y seguridad.

La función de intervención y ejecución incluye aspectos como:

- Recogida de información.
- Organización de la actuación.
- Establecimiento de ayudas técnicas.

- Desarrollo de la actuación.
- Aplicación de estrategias de intervención.
- Control, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Elaboración y cumplimentación de la documentación asociada.
- Información y orientación a los usuarios y otros.

La función de coordinación/mediación, incluye aspectos como:

- Establecimiento de retroalimentación.
- Derivación a otros servicios.

La función de prevención y seguridad incluye aspectos como:

- Generación de entornos seguros.
- Aplicación de la normativa de seguridad y prevención.

c) *Concreción de los contenidos*

Esos contenidos básicos se han organizado y secuenciado para adaptarlos a nuestro alumnado a lo largo de ocho unidades de trabajo que se concretan a continuación. Para cada una de ellas, se indica los contenidos a trabajar y la vinculación de cada unidad con los elementos del currículo oficial: Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de evaluación (CE); Competencias personales y sociales (CP) y Objetivos Generales (OG), que el desarrollo de la unidad contribuye a alcanzar.

BLOQUE: 1 UNIDAD: 1 TÍTULO: <i>Aproximación al servicio de TA</i>			
RELACIÓN CON EL CURRÍCULO			
RA	CE	CP	OG
1	a, h	a), q)	s)
CONTENIDOS			
1.1. El servicio de teleasistencia domiciliaria. 1.2. La prestación del servicio: elementos tecnológicos, modalidades del servicio y actuaciones. 1.3. Las personas usuarias del servicio de teleasistencia. 1.4. El acceso al servicio. 1.5. El alta en el servicio.			

BLOQUE: 1 UNIDAD: 2 TÍTULO: <i>Dispositivos de TA</i>			
RELACIÓN CON EL CURRÍCULO			
RA	CE	CP	OG
1	e, f, g	n), q), s)	q), s), t), u)
CONTENIDOS			
2.1. Sistemas de comunicación en teleasistencia. 2.2. Equipamiento básico de un sistema de teleasistencia domiciliaria. 2.3. Teleasistencia avanzada: complementos tecnológicos; Teleasistencia móvil y sistemas de telelocalización. 2.4. Nuevas tecnologías aplicadas a la teleasistencia: Sistema TELPES; Seguridad pasiva: hogares domóticos; y, telemedicina.			

BLOQUE: 1 UNIDAD: 3 TÍTULO: Organización del servicio de TA			
RELACIÓN CON EL CURRÍCULO			
RA	CE	CP	OG
1	d, a,	r), t)	u), v), x)
CONTENIDOS			
3.1. La organización del servicio de teleasistencia. 3.2. Los profesionales del servicio de teleasistencia. 3.3. Instalaciones del servicio de teleasistencia.			

BLOQUE: 2 UNIDAD: 4 TÍTULO: Atención y gestión de llamadas entrantes			
RELACIÓN CON EL CURRÍCULO			
RA	CE	CP	OG
3	a, b, c, d, e, f, g, h	a), ñ), o), p), s),	a), n), p), q), v), w)
CONTENIDOS			
4.1. La atención de llamadas desde el centro de atención. 4.2. Habilidades de comunicación en teleasistencia. 4.3. Protocolos de atención de llamadas entrantes. 4.4. Elaboración de informes. 4.5. Protección de datos de la persona usuaria.			

BLOQUE: 2 UNIDAD: 5 TÍTULO: Gestión de llamadas salientes del centro de atención			
RELACIÓN CON EL CURRÍCULO			
RA	CE	CP	OG
2	a, b, c, d, e, f, g, h	ñ), o), p), s)	a), q), v),
CONTENIDOS			
5.1. La gestión de las llamadas salientes. 5.2. Llamadas salientes no planificadas 5.3. Llamadas salientes planificadas o agendas. 5.4. La realización de agendas. 5.5. Gestión de la información y elaboración de informes			

BLOQUE: 2 UNIDAD: 6 TÍTULO: Calidad y Prevención de Riesgos en Teleasistencia			
RELACIÓN CON EL CURRÍCULO			
RA	CE	CP	OG
1, 4	1 (b, c) 4 (a, b, c, d, e, f, g, h)	i), ñ), s), u), v)	a), j), r), v), x), z)
CONTENIDOS			
6.1. La calidad en el servicio de teleasistencia. 6.2. La certificación de la calidad. 6.3. Evaluación y seguimiento de la calidad.			

6.4. Prevención de riesgos laborales.

6- Temporalización, Secuenciación y contenidos de las unidades de trabajo

a) Secuenciación de los contenidos de trabajo

El módulo profesional “*Teleasistencia*” se imparte en segundo curso de la especialidad. Consta de 105 horas de duración (de las 2000 horas del Ciclo) impartidas en el centro escolar, a razón de 5 horas semanales.

Se han planificado los contenidos básicos, respondiendo al principio de aprendizaje significativo, desde su triple sentido, pues se planifican desde una **orientación lógica-epistemológica**, es decir, en su secuencia muestra cómo se construye el conocimiento de este módulo de una forma relevante y organizada (de lo simple a lo complejo). Responden a una **significación psicológica**, ajustándose a los intereses y niveles de desarrollo del alumnado. Y, presentan un **carácter sociopráctico y funcional**, pues, se planifican contenidos contextualizados que permiten seguir aprendiendo.

Siguiendo todo ello, **la propuesta curricular** de desarrollo en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo, se organiza en **seis unidades de trabajo**, que se han agrupado en dos bloques de contenidos propuestos. Las unidades planteadas construyen suficientemente los contenidos, tanto teóricos como prácticos, para la adquisición de las habilidades y destrezas características de este perfil profesional. En concreto, los bloques con las unidades son los que se detallan a continuación:

- **BLOQUE 1. Técnica del servicio de Teleasistencia**, que sienta las bases de la Teleasistencia. Compuesto por las siguientes unidades de trabajo (UUTT):
 - UT1. *Aproximación al servicio de TA*
 - UT2. *Dispositivos de TA*
 - UT3. *Organización del servicio de TA*

- **BLOQUE 2. Operativa del Servicio de Teleasistencia**, que desarrolla la intervención. En concreto, el presente bloque está formado por las unidades de trabajo:
 - UT3. *Atención y gestión de llamadas entrantes*
 - UT4. *Gestión de llamadas salientes del centro de atención*
 - UT5. *Calidad y Prevención de Riesgos en Teleasistencia*

De esa forma, los contenidos propuestos, quedan ordenados y planificados cómo aparecen en la TABLA 2.

BLOQUE TEMÁTICO	UNIDADES DE TRABAJO	
1. TÉCNICA DEL SERVICIO DE TA	1	<i>Aproximación al servicio de TA</i>
	2	<i>Dispositivos de TA</i>
	3	<i>Organización del servicio de TA</i>
2. OPERATIVA DEL SERVICIO DE TA 1. TÉCNICA DEL SERVICIO DE TA	4	<i>Atención y gestión de llamadas entrantes</i>
	5	<i>Gestión de llamadas salientes del centro de atención</i>
	6	<i>Calidad y Prevención de Riesgos en Teleasistencia</i>

TABLA 2. *Contenidos propuestos para el módulo “Teleasistencia”*

Fuente: Elaboración propia

b) Temporalización

El criterio fundamental para la temporalización de las unidades de trabajo será la **flexibilización**. Es decir, la temporalización estará sujeta a diversas variables como el interés mostrado por el alumnado, el ritmo de trabajo, las motivaciones, el ritmo de aprendizaje, etc.

Igualmente, tendremos en cuenta la distribución horaria semanal establecida en la *Orden 11 de marzo de 2013*. Siguiendo todo ello, nuestro módulo profesional “Teleasistencia”, impartido en segundo curso, cómo ya se ha mencionado, tiene una duración de **105 horas** distribuidas en 5 horas semanales, con tres sesiones por semana de 1/ 2/ 2 horas de duración cada una. El número de horas otorgado a cada unidad de trabajo es variable, dependiendo de la unidad.

Teniendo en cuenta que la distribución temporal no es fácil, y que puede verse condicionada por imprevistos, hemos reservado 10 horas. De esa forma, de las 105 horas, se han programado 95 horas. Por tanto, como orientación temporal de los contenidos, se propone lo recogido en la TABLA 3.

	N.º	Título	N.º Horas	Trimestre
1. TÉCNICA DEL SERVICIO DE TA	1	<i>Aproximación al servicio de TA</i>	15	1º
	2	<i>Dispositivos de TA</i>	15	1º
	3	<i>Organización del servicio de TA</i>	15	1º
2. OPERATIVA DEL SERVICIO DE TA	4	<i>Atención y gestión de llamadas entrantes</i>	20	2º
	5	<i>Gestión de llamadas salientes del centro de atención</i>	15	2º
	6	<i>Calidad y Prevención de Riesgos en Teleasistencia</i>	15	2º

TABLA 3. Organización temporal de los contenidos.
Fuente: Elaboración propia

7- Resultados de aprendizaje y criterios evaluación

En el ámbito de los ciclos formativos, la evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que nos permite referirnos a ésta con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa, proporcionándonos en cada caso la información pertinente para intervenir en el desarrollo de dicho proceso.

Para ello hemos de tener siempre como referencia los **criterios de evaluación** que, a su vez, están asociados a los diferentes Resultados de Aprendizaje (RA). Los resultados de aprendizaje (RA) según la ANECA (2014) siguiendo el *Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior*, dentro del cual se recoge el nivel 1 como Técnico Superior, son “la declaración de lo que el estudiante se espera que conozca, comprenda y sea capaz de hacer al finalizar un periodo de aprendizaje”.

En concreto, tras la finalización del módulo, se espera que el alumnado sea capaz de conocer, entender y demostrar los resultados de aprendizaje que aparecen recogidos en la siguiente tabla, junto a sus criterios de evaluación (TABLA 4):

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1- Organiza la propia intervención en el servicio de teleasistencia, teniendo en cuenta las características y el equipamiento técnico del puesto de trabajo.	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. c) Se han descrito las normas de higiene, ergonomía y comunicación que previenen riesgos sobre la salud de cada profesional. 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.

	<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>
<p>2- Aplica procedimientos de gestión de las llamadas salientes utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas</p>	<p>a) Se ha accedido a la aplicación informática mediante la contraseña asignada.</p> <p>b) Se han seleccionado en la aplicación informática las agendas que hay que realizar durante el turno de trabajo.</p> <p>c) Se han programado las llamadas en función del número, tipo y prioridad establecida en el protocolo.</p> <p>d) Se ha seleccionado correctamente la llamada de agenda en la aplicación informática.</p> <p>e) Se ha aplicado un protocolo de presentación personalizado.</p> <p>f) Se ha ajustado la conversación al objetivo de la agenda y a las características de la persona usuaria.</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>
<p>3- Aplica procedimientos de gestión de las llamadas entrantes siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidos.</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>4- Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.</p>	<p>a) Se han explicado los medios técnicos que favorecen la transmisión de información entre turnos.</p> <p>b) Se han aplicado técnicas y procedimientos de registro de información.</p> <p>c) Se han descrito los tipos de informes del servicio de teleasistencia.</p> <p>d) Se han elaborado informes de seguimiento.</p> <p>e) Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora.</p> <p>f) Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la intervención de otros profesionales.</p> <p>g) Se han transmitido las incidencias y propuestas de mejora a los profesionales competentes.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de adecuar su competencia profesional a nuevas necesidades en el campo de la teleasistencia.</p>

TABLA 4. Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación del módulo “Teleasistencia”

Fuente: Elaboración propia

8- Procedimientos de evaluación y criterios de calificación comunes y del módulo profesional

a) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación comunes

- La **evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua**, global, e integradora y se realizará **por módulos profesionales**. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La **no asistencia, justificada o no, de forma regular impiden la realización de las tareas diarias de clase, en cada uno de los módulos del curso**. El alumnado que no asista a las sesiones de las actividades programadas no será evaluado del contenido trabajado por lo que al no superarlos obtendrá **una calificación negativa por evaluaciones parciales**, teniéndose que presentar a la Convocatoria Final, aunque puede continuar asistiendo a clase.
- La **evaluación** del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, **de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos**.
- El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, **desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales**. Su **elaboración** se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, **prestando especial atención a:**

1- Los procedimientos y criterios de evaluación comunes reflejados en el proyecto educativo del centro.

A lo largo del curso se realizarán evaluaciones parciales:

- Para el **primer curso**, se realizarán tres sesiones de evaluación que podrán coincidir con el final de cada trimestre.
- Para el **segundo curso**, se realizarán dos sesiones de evaluación, la primera evaluación será la última semana de noviembre y la segunda evaluación segunda semana de marzo.

Para **superar el módulo** y también cada evaluación el alumno/a deberá obtener una calificación total de 5 puntos mínimo. El alumnado que no se presente, y no acompañe justificante oficial a alguna de las pruebas de evaluación (1ª,2ª,3ª) podrá presentarse a la prueba de recuperación correspondiente, en caso de incomparecencia a esta última, queda pendiente dicha evaluación para la Convocatoria final.

En el caso de que algún alumno/a utilice **recursos no permitidos** para superar alguna de las pruebas parciales de las evaluaciones, deberá repetir dicha prueba con toda la materia correspondiente a dicha evaluación.

Las pruebas de las Unidades Didácticas que se realicen durante la evaluación, son calificaciones de clase y serán positivas cuando el alumno/a consiga superar al menos el 50% de los contenidos evaluados. Si algún alumno/a no realiza alguna de estas pruebas, justificada o no, dicha prueba no se repetirá y será evaluada en la prueba de la evaluación parcial correspondiente.

Con el fin de mantener la atención y el interés, el profesorado podrá en cualquier momento inquirir los conocimientos del alumnado, sin previo aviso, como instrumento de control continuo del aprendizaje.

2- Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación:

- **PRUEBAS ESCRITA.** Los criterios a la hora de calificar las pruebas escritas (exámenes) serán los siguientes:
 - Cada prueba se calificará de 0 a 10 puntos. Será necesario obtener 5 puntos como mínimo para considerar que la calificación es positiva.
 - Por cada cinco faltas de ortografía **se podrá** descontar hasta 0,1 punto a la puntuación final.
- **ACTIVIDADES DE CLASE.** En estas actividades se calificará al alumnado de 0 a 10 puntos. Si el alumnado se presenta voluntario/a cuenta con 5 puntos, si es propuesto por la profesora parte de cero.

Se valorarán aspectos como la duración de la exposición (con un máximo de tiempo), la expresión clara (vocalización, pausas, tono de voz, velocidad), expresiones físicas (posturas corporales, gestos, dirección de la mirada...), claridad en la exposición de contenidos (usa ejemplos, utiliza el vocabulario adecuado), etc.

El trabajo a presentar se podrá mandar a repetir para corregir los errores cometidos, incluidos fallos en la presentación, estructura y faltas de ortografía. Por cada falta de ortografía **se podrá** descontar hasta 0,1 a la puntuación final.

- **TRABAJOS Y DOSSIER DE CLASE**, que puntuarán hasta 10 puntos, o sobre 5 si se complementan de exposiciones orales.
 - Presentación (tendrá un valor de 1 punto sobre 10)
 - Formato:
 - Se realizará en papel DIN A-4, con los folios numerados, a ordenador con letra Times New Roman o Arial del nº 12 con márgenes simétricos e interlineado 1,5, la letra en color negro y justificado.
 - Buena presentación, sin faltas de ortografía, nombres en mayúsculas, y deberá seguir el siguiente esquema:
 - Título.
 - Autores.
 - Índice o Esquema del trabajo.

- Introducción
 - Desarrollo.
 - Conclusiones.
 - Anexos
 - Bibliografía o webgrafía utilizada.
-
- **Se valora la claridad** en la exposición y expresión de los conceptos (coherencia lógica y cronológica...) y la **adecuación de los contenidos** a las preguntas formuladas.
 - **Entrega de los trabajos en la fecha** indicada, ya que si no se justifican en la forma correcta (justificante médico o similar) se determinará un plazo al final de cada trimestre para su entrega, puntuando éstas con un máximo de 5.
 - No se puede obtener una calificación positiva final si no se tienen **todos los trabajos entregados**.
 - En los trabajos grupales:
 - o Todos sus miembros obtienen la misma calificación de grupo ya que se considera un trabajo cooperativo donde el alumnado se esfuerza por unos resultados comunes y se dan relaciones de apoyo y de ayuda entre compañeros/as.
 - o Se valorará el esfuerzo por superar las dificultades y todos los miembros del grupo están a cargo de todos los contenidos, previniendo que la falta de uno de sus componentes comprometa la entrega y calidad de los trabajos.
 - o Si en un grupo se dan dificultades insalvables, la profesora mediará para facilitar posibles soluciones.
-
- **EXPOSICIONES ORALES**, que se valorarán de 0 a 10, o de 0 a 5 cuando es el complemento de un trabajo. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - Duración de la exposición (si se ajusta o no a lo acordado)
 - Recursos utilizados: calidad y cantidad (cañón, pizarra, mural...)
 - Claridad en la expresión: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad, muletillas...
 - Expresiones físicas: posturas corporales, gestos con las manos, dirección de la vista (miradas)
 - Claridad en la exposición de conceptos: usa de ejemplos, realiza preguntas al grupo, plantea actividades, utiliza un vocabulario adecuado a los contenidos.
 - Se contemplan todos los contenidos tratados.
 - Aporta materiales adecuados al grupo-clase (en caso necesario)

 - **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**, se valorarán aspectos como:
 - La limpieza y el orden en las actividades
 - La adecuación de los contenidos y propuesta de resultados
 - La expresión oral y escrita
 - Las reflexiones y aportaciones personales
 - Estas actividades se puntuarán o bien con nota o con ++ (muy bien), + (bien), = (regular), - (mal), - - (muy mal).

 - **CUADERNO DE CLASE**, que será revisado al menos una vez por trimestre. Ayudará al redondeo de la nota al alza o la baja. Se tendrá en cuenta:

- El orden y la limpieza de los apuntes de clase.
 - Que se tengan clasificados todos los contenidos que se hayan trabajado.
 - Las actividades deben estar ordenadas y clasificadas correctamente por módulos profesionales.
 - Deben archivar todas las actividades que se hayan trabajado en clase.
- **ACTITUDES**, se valorarán de 0 a 10. Cada uno de los aspectos contemplados se puede valorar en positivo, negativo o neutro.

ESCALA DE VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES
1. Asistencia y puntualidad
2. Actitud de ayuda y colaboración
3. Puntualidad en la entrega de tareas
4. Presentación de tareas y contenidos de las mismas
5. Realiza aportaciones en clase, trae temas a debatir
6. Respeto a compañeros/as
7. Respeto al profesorado
8. Interés por la materia
9. Se preocupa por el aula y los materiales
10. Participa en las actividades extra que se organizan

LA CALIFICACIÓN DEL TRIMESTRE SE OBTIENE VALORANDO TODOS LOS ASPECTOS ANTERIORES

Contenidos	Instrumentos	Puntos sobre 10
Conceptos	Pruebas escritas	10
	Recapitulaciones	10
	Observación y preguntas orales en clase	Posibilidad de hacer el redondeo de la nota hacia arriba o hacia abajo en la nota final del trimestre
Procedimientos	Simulaciones prácticas en el taller	10
	Trabajos, Exposiciones orales, Actividades	10
Actitudes	Escala de valoración de la actitud	10

3- La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.

4- Participación del alumnado y sus familias

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, **el profesorado informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos**

profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Igualmente **informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico sobre la evolución de su proceso de aprendizaje.** Al finalizar el curso se informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación final e incluirá las **calificaciones obtenidas** así como los consecuentes efectos de **promoción** y, en su caso, de **titulación**. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular **reclamaciones sobre la evaluación final.**

5- Evaluación del alumnado

▪ *Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos.*

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado

▪ *Sesiones de evaluación parciales.*

Se emitirá una calificación numérica para expresar la valoración en el progreso realizado por el alumno/a, en cada módulo, que se obtendrá realizando la suma ponderada de las distintas calificaciones de acuerdo con:

- Los resultados de aprendizaje/capacidades terminales
- Los criterios de evaluación
- y los contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a dicho módulo.
-

Hay que tener en cuenta que todos los contenidos deben ser superados independientemente con calificación positiva antes de realizar la media aritmética.

▪ *Actividades de recuperación.*

Se pretende que el alumnado alcance el nivel de conocimiento teórico y práctico deseado, rectificando los conocimientos erróneos. Para ello:

- Se revisarán las pruebas, comentando tanto a nivel general como individual, los errores más frecuentes para evitar su repetición.
- Se les propondrá actividades de refuerzo que les facilite la comprensión teórica.
- Se les facilitará la repetición de las prácticas no asimiladas correctamente.

- Se realizará una prueba de recuperación a principios del trimestre siguiente.

En el **segundo curso**, de no superar positivamente el proceso de evaluación parcial y, por tanto, no poder cursar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y, si procede, Proyecto Integrado, se continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos/as que están realizando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

b) Criterios de calificación y procedimientos de evaluación propios del módulo profesional

La evaluación del módulo profesional, se va a realizar sobre el proceso de ENSEÑANZA y sobre el proceso de APRENDIZAJE, teniendo en cuenta los principios básicos recogidos en la LOE (texto consolidado), LOMCE (Art.91) y en la *ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía*, que regula la evaluación en nuestra etapa educativa. **Esta evaluación toma de referencia y concreta los procedimientos comunes.**

La evaluación del alumnado es fundamental para conocer los avances de éste en el proceso de aprendizaje, así como, realizar los ajustes en momentos que sea necesario. Para adentrarnos en la evaluación del alumnado vamos a responder al qué evaluar, cuándo evaluar, cómo evaluar, con qué evaluar y cómo calificar.

QUÉ EVALUAR: Para evaluar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, y por tanto, la consecución del resto de elementos, el referente son los criterios de evaluación.

¿CÓMO EVALUAR? La evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua y tendrá en cuenta los resultados de aprendizaje, los contenidos de cada módulo profesional, así como, la adquisición de competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados al módulo. Esta evaluación continua requiere de participación por parte del alumnado en las actividades y su asistencia a clase.

¿CUÁNDO EVALUAR? La evaluación se llevará a cabo en los siguientes momentos:

1. ***Evaluación inicial***, nos permite conocer y valorar el punto de partida de los alumnos/as y empezar desde el principio con una intervención ajustada a las

necesidades, intereses, posibilidades de los/as mismos/as en cada una de las unidades desarrolladas para detectar los conocimientos previos del alumnado. Se realiza una evaluación inicial a inicios de curso junto con el resto del equipo docente. Además, al inicio de cada unidad de trabajo se plantean dinámicas de inicio (lluvia de ideas, cuestionario ideas previas, debates, etc.) para valorar los conocimientos previos sobre la presente unidad.

2. **Evaluación continua**, a lo largo del todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo mejorar tanto procesos como resultados de la intervención educativa.
3. **Evaluación final**, al concluir una fase o secuencia del aprendizaje y al finalizar el curso, se debe realizar una valoración de las competencias desarrolladas y de los contenidos asimilados (pruebas, trabajos, exposiciones, entre otras).

Las fechas de las evaluaciones son las siguientes:

- Evaluación inicial a principios de curso, en octubre
- La 1ª sesión parcial, final de noviembre.
- La 2ª sesión parcial, segunda semana de marzo.

¿CON QUÉ EVALUAR? PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS. LOS procedimientos e instrumentos de evaluación de los que se harán uso, serán los que se concretan a continuación:

- **Observación directa por parte del docente**, obteniendo información sobre la evaluación de cada alumno/a en particular, el desarrollo del grupo en general, la motivación de contenidos y actividades programadas, y otros aspectos que puedan resultar de interés. Como instrumentos para poder llevar a cabo esta observación destacamos: el diario de clase, cuaderno docente y las rúbricas.
- **Producciones del alumnado**, tanto grupales como individuales (exposiciones individuales y grupales, lectura y comentarios de textos, casos prácticos, resúmenes sobre un tema, mapas conceptuales o mapas mentales, entre otros) de dónde se extraerá información del grupo y de cada alumno/a en particular. Cómo instrumentos destacamos: trabajos individuales y grupales, producciones, registro de exposiciones orales.
- **Pruebas específicas**, que nos permitirán obtener información precisa sobre el grado de consecución de los objetivos y contenidos, así como de los criterios de evaluación: pruebas escritas y orales, escalas de registro, y, cuaderno docente.
- **Intercambios orales de los/as alumnos/as y autoevaluación**, mediante tutorías, charlas, así como cuestionarios, que facilitarán una visión más personal del alumno/a así como su estilo de aprendizaje.
- **Cuaderno del alumnado**, donde la docente podrá constatar la elaboración y corrección de las actividades de clase.

CÓMO CALIFICAR. La calificación tendrá como referente los criterios de evaluación (CE) de cada resultado de aprendizaje (RA), con el fin de valorar el grado de

adquisición de las competencias y objetivos generales del ciclo. Así como, las competencias personales y sociales. Ésta se distribuye de la siguiente forma:

90% de RA + 10% competencias personales y sociales

Esta calificación reflejará los resultados del alumnado con nota numérica de 0-10, sin decimales, siendo positiva la **calificación igual o superior a 5**. Se realizarán tres evaluaciones parciales del alumno, al término de cada trimestre, y una evaluación final del módulo. En las **evaluaciones parciales**, para obtener evaluación positiva, se deberá superar cada resultado de aprendizaje (RA), de acuerdo con los criterios de evaluación (CE) asociados a cada una de las unidades de trabajo (UUTT) vinculadas a cada resultado de aprendizaje. Y, la **evaluación final del módulo**, será el resultado de la media aritmética de cada evaluación parcial, siempre que el resultado de éstas sea positivo.

El 10% de la calificación de las **competencias personales y sociales** se obtendrá de una rúbrica de competencias personales y sociales, a cumplimentar por el docente al término de cada unidad de trabajo.

9- Estrategias y metodología.

El *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (artículo 8)* establece que la metodología de estas enseñanzas integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Por ello, la metodología de nuestra programación, por el carácter de la formación profesional, irá encaminada hacia un **enfoque práctico** en el cual el alumno o alumna aprenda haciendo. Además, se pretende acercar los aprendizajes al mundo laboral, al que posteriormente nuestro alumnado tendrá que insertarse.

▪ ***Principios metodológicos.***

Se sustentan en diferentes teorías que realizan aportaciones sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje (teoría evolutiva de **Piaget**, la Teoría sociocultural de **Vygotsky**, el aprendizaje significativo de **Ausubel**, el aprendizaje por descubrimiento de **Bruner**, y, el desarrollo contextual de **Bronfenbrener**). Teniendo en cuenta las aportaciones de estos autores, los principios metodológicos que impregnan nuestra programación son:

- ***Aprendizaje autónomo***, nuestra intervención educativa tendrá como objetivo que el alumnado realice aprendizajes de forma autónoma y nuestro papel como docente será el de orientadores/as en el aprendizaje.
- ***Aprendizaje significativo***, ya que partimos de los aprendizajes que el alumnado posee para conectar con los nuevos aprendizajes. Además, intentado que ese nuevo aprendizaje tenga funcionalidad, relacionándolos con el entorno y con la práctica profesional.

- **Principio de actividad, motivación y participación**, entendiendo al alumnado sea el protagonista de su aprendizaje. Para ello, se hará uso de estrategias metodológicas que favorezcan la participación (búsqueda de información, trabajos en grupo, grupos de discusión, etc.) y no se abusará de técnicas expositivas.
- **Atención a la diversidad e individualización**, teniendo en cuenta a cada alumno/a en particular para adaptar el proceso a sus características y necesidades; haciendo uso de diferentes estrategias y recursos; e, incluyendo actividades de refuerzo y ampliación.
- **Principio de flexibilidad**, adaptándose a las circunstancias que vayan siguiendo y a las características particulares de cada alumno o alumna (ritmos de aprendizaje, actividades de enseñanza-aprendizaje, fuentes de información, instrumentos de evaluación, etc.).
- **Principio de colaboración y cooperación**, partiendo de la teoría sociocultural de Vygotsky, gran parte del trabajo de clase se hará en grupo, para simular así al mundo laboral, contrastar información y enriquecer puntos de vistas. Además, con ese principio, se podrá trabajar contenidos transversales como por ejemplo la resolución de conflictos.
- **Organización del espacio y agrupamientos.**

El espacio del que se hará uso será el aula polivalente. En ocasiones, para alguna actividad puntual, puede requerir del uso de otros espacios del centro. Además, hay actividades que se desarrollan fuera del centro, lo que requiere de espacios exteriores del entorno.

Por otro lado, los **agrupamientos** están en relación con las actividades que propondremos y serán flexibles, por lo que haremos uso de diferentes tipos de agrupamientos:

- **Gran grupo (GG)**, formado por todo el grupo-clase. Este agrupamiento nos será útil para explicaciones teóricas, debates, discusiones, puestas en común, corrección de tareas o soluciones, fijación de normas, etc.
- **Pequeño grupo (PG)**, trabajando en equipos de 3-5 personas, para actividades como consulta de información, resolución de casos, desarrollo de proyectos, experiencias, etc.
- **Individual (TI)**, para algunas actividades de reflexión, asimilación y consolidación de contenidos, algunos trabajos prácticos y pruebas teóricas.
- **Actividades: tipos y secuencia**

Las actividades que permitirán que el alumnado asimile los contenidos y alcance los objetivos expuestos en la programación son diversas. A rasgos generales, podemos destacar en nuestra programación diferentes **tipos de actividades**:

- **Actividades para el fomento de la lectura.** Consistirán en poner en contacto al alumnado con distintas fuentes de información diferentes del libro de texto. Se

diseñan actividades que profundizan en la comprensión de lo leído. Estas tareas son:

- Trabajo del vocabulario específico del módulo en cada Unidad y recogida en el *Glosario*, nuestro diccionario sobre el módulo, que se irá realizando a lo largo del curso en el que se recogerá la definición de cada concepto.
 - Elaboración de esquemas/mapas conceptuales y/o de resúmenes sobre ideas fundamentales del contenido.
- **Actividades para fomentar la expresión oral**, con exposiciones orales, debates, coloquios, etc. Además, el alumnado participará en las explicaciones docentes expresando sus conocimientos previos y sus experiencias.
 - **Actividades para fomentar la expresión escrita**, con estrategias que facilitan dicha expresión como comentarios críticos, reflexiones, diseño y elaboración de proyectos, resolución de casos prácticos, pruebas escritas, entre otras. En dichas actividades se valorará la presentación, limpieza y el cuidado de la expresión escrita.
 - **Actividades que relacionan los contenidos con la vida cotidiana**, mediante la modificación del enunciado de determinadas tareas acercándolas a su realidad cotidiana, planteando casos reales, o, pidiendo la aplicación real de determinados contenidos con simulaciones, así como el análisis y la reflexión desde el propio medio.
 - **Actividades que utilizan como recurso las tecnologías de la información y la comunicación (Tics).**

En concreto, a lo largo de la secuencia de aprendizaje, dependiendo del momento y del objetivo que se pretenda conseguir programamos las actividades, teniendo en cuenta la finalidad de éstas y atendiendo a la siguiente clasificación (**secuencia de actividades**):

- **Actividades de Inicio – Motivación**, que tienen como finalidad implicar y motivar al alumno/a hacia el tema a tratar, así como conocer sus conocimientos previos en relación a la unidad de trabajo y proporcionarles información preliminar. Ejemplos: cuestionario individual, lluvia de ideas, dinámicas de grupos, visionado de películas, debates, role playing, etc.
- **Actividades de Desarrollo**, cuyo objetivo es desarrollar los distintos contenidos propuestos. A través de estas actividades, y mediante el asesoramiento docente, los alumnos descubrirán y asimilarán los conocimientos. Ejemplos: exposiciones orales del docente, resolución de casos prácticos, búsqueda web, trabajos grupales, etc.
- **Actividades Finales/Consolidación**, para recapitular todo lo trabajado en la sesión. Orientadas a la elaboración de resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, glosarios, discusión o coloquio. Así, cómo para valorar el grado de adquisición de los contenidos, consecución de objetivos y logro de competencias.

- **Actividades de Refuerzo/ Ampliación**, con el objetivo de responder a la diversidad de nuestro alumnado. Las actividades de refuerzo están orientadas para alumnado que no ha conseguido los objetivos previstos, haciendo ejercicios prácticos adicionales para aquellos aspectos en los que haya presentado mayor complejidad, como, por ejemplo, un mapa conceptual. Y, las actividades de ampliación, para construir nuevos conocimientos en el alumnado que ha realizado satisfactoriamente las actividades de desarrollo, dotándolas de mayor complejidad. Entre las actividades de ampliación podemos encontrar trabajos de investigación, trabajos monográficos, exposiciones, etc.

En definitiva, seguiremos una metodología activa y participativa, que facilite la interacción entre el alumnado, que fomente su responsabilidad en el aprendizaje, que posibilite el desarrollo de habilidades como un proceso de retroalimentación continua y, en la que el nuestro papel como profesor será el de mediador, orientador y guía del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

10 - Recursos y materiales didácticos.

Los recursos son determinantes en la práctica educativa. A la hora de seleccionarlos hay que tener en cuenta los objetivos perseguidos, el contexto, las características del grupo de alumnos/as así como las individuales. Los recursos previstos a utilizar son:

- **Recursos espaciales**, entre los que destacamos el aula, la biblioteca del Departamento, a la que el alumnado podrá acudir en caso necesario, y, el centro en general. En ocasiones haremos uso del espacio exterior (en visitas). Muy importante será la utilización del aula TIC, ya que supone un recurso bastante utilizado y fundamental en nuestra programación.
- **Recursos materiales**, en cada una de las unidades de trabajo se especifican los materiales necesarios para su desarrollo. Pero, a grandes rasgos podemos referirnos a:
 - Material fungible: tizas, cartulinas, pegamentos, tijeras, entre otras.
 - Audiovisual: ordenadores, cañón, retroproyector.
 - TICS: paquete openoffice, prezi o power point, cmaptools 6.3, youtube, Google drive, webs variadas; entre otros.
 - Material didáctico: Revistas, periódicos, webs, libros relacionados con el contenido del módulo y el libro de texto recomendado. Como libro de texto se seguirá la propuesta editorial:
 - FELAGE, Á. (2013). *Teleasistencia*. Madrid. Editorial Altamar. ISBN: 9788415309369
- **Recursos humanos**: docente del módulo, otros docentes del ciclo, profesionales y expertos externos.

11- Medidas de atención a la diversidad.

En relación a la atención a la diversidad en nuestra etapa educativa, la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional

inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía hace referencia a la adaptación de metodología y actividades, así como procesos de evaluación, pero indica que no se adaptan ni objetivos, ni resultados de aprendizaje para la obtención del título (artículo 1). Partiendo de esa idea, trabajamos en atender a la diversidad de nuestro alumnado.

Por ello, entre las medidas que pondremos en marcha para atender a la diversidad de nuestro alumnado, destacamos:

- **Diagnóstico previo**, al inicio de cada unidad de trabajo, para detectar el nivel de conocimientos y de motivación del alumnado, que nos servirá de punto de partida.
- **Variedad de actividades (desarrollo, refuerzo y ampliación)**, que permitan establecer un ritmo y grado personales de aprendizaje de cada unidad de trabajo. Las actividades de refuerzo están pensadas para el alumnado que muestre dificultad en el aprendizaje; y, las actividades de ampliación, para alumnos/as con una mayor capacidad o con interés particular en algún aspecto de la unidad.
- **Adecuación de procedimiento de evaluación**, flexibilizando la evaluación mediante la diversificación de técnicas e instrumentos de evaluación, priorizando la observación del aprendizaje del alumno/a y el análisis de sus distintas producciones.
- **Agrupamientos heterogéneos**. De este modo se pretende potenciar la motivación por el trabajo en grupo por los beneficios que aporta y especialmente de las personas con mayores dificultades.
- **Adaptación del tiempo**, ya que cada podemos encontrar alumnado que necesite más tiempo para lograr un objetivo.
- **Variedad de recursos**, para facilitar las diferentes formas de aprendizaje.

Además, de manera más específica y para desarrollar en el aula estrategias de **atención a la diversidad**, es necesario establecer criterios que nos permitan determinar la adecuación de las enseñanzas del Ciclo a las necesidades educativas detectadas en el alumnado que se encuentran en el presente Ciclo Formativo:

- Se podría considerar la conveniencia de establecer una serie de pruebas que se consideren necesarias para ver la idoneidad de cursar este tipo de estudios por el alumno/a. Con ello se pretende detectar precozmente las posibles dificultades que el discente con diversidad funcional se puede encontrar posteriormente.
- Para aquellos alumnos/as que se consideren con capacidad de cubrir estos objetivos, pero con dificultades en el proceso de aprendizaje, se debe establecer un **plan de atención individualizado**, en colaboración, si fuese necesario, con el Departamento de Orientación, Logopedas, etc.

- Aunque no se considera la posibilidad de adaptaciones curriculares, entendida como modificaciones en el conjunto de resultados de aprendizaje que el alumno/a debe adquirir, si se podría aconsejar sobre la fragmentación en bloques de módulos, que se constituirían dependiendo de las posibilidades del alumno/a y de las propias necesidades educativas (nivel de programación didáctica) o el realizar adaptaciones curriculares no significativas de acceso al currículo.

12 - Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo.

La organización de estas actividades se llevará a cabo junto al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y se incluirán en el Plan Anual del Centro, que debe ser aprobado por el Consejo Escolar.

La propuesta de programación de actividades comprenderá: Denominación específica de la actividad, horario y lugar en el que se desarrollará, personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad.

En el caso de actividades que exijan la salida del Centro de algún alumno/a menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

Como **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** la propuesta del departamento para los diferentes módulos es la que se detalla a continuación:

- Para el módulo de **Apoyo Domiciliario** “*Salidas para comprar alimentos y productos del hogar y observar los diferentes establecimientos alimentarios del municipio*”, que aparece en el currículo del módulo.
- Para algunos módulos es necesario la salida del centro del alumnado para determinadas “*Actividades de búsqueda de información o trabajos de investigación*”, con o sin supervisión docente.
- **Programa Aldea:** Diseño y puesta en prácticas de dinámicas y actividades concienciación del medioambiente.
- **Visitas de expertos** para charlas sobre la importancia de cuidar nuestro entorno.
- **Charla Cruz Roja.** Con objeto de conocer los servicios de atención a la dependencia que desarrollan como entidad, además del voluntariado que ofrece.
- **Charla sobre Prevención de Riesgos Laborales.** A cargo de un especialista en la materia, en principio para alumnado del CFDM de Gestión Administrativa, CFGM de APSD y para grupos de 4º ESO y 1º de bachillerato. Fecha prevista mediados de noviembre. Para el alumnado de primer curso
- **Jornadas de Economía Social y Emprendimiento.** Se impartirán charlas relacionadas con el emprendimiento durante algunas horas a lo largo de una semana como máximo. Aproximadamente a finales del mes de enero de 2019 para el alumnado de segundo curso.

Las **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** para este módulo, están orientadas a que los alumnos/as conozcan el funcionamiento, y organización de las entidades en las que posteriormente podrán incorporarse para realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo. La propuesta es la siguiente:

- **Visita a una Asociación de Personas con Discapacidad o personas mayores y sus familias.** Con esta visita pretendemos acercar al alumnado a uno de los campos profesionales relacionados con el perfil del Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- **Visita a las instalaciones de un Centro de Teleasistencia,** con objeto de que el alumnado conozca el funcionamiento del servicio y los protocolos de actuación del Técnico ante las distintas situaciones que se le pueden presentar con un usuario/a en su propio domicilio. Todavía no tenemos fecha confirmada.

13 - Participación en el proyecto lingüístico de centro.

Este departamento al completo participa en el Proyecto Lingüístico del Centro y en el Proyecto de Creatividad Literaria, con el convencimiento de que la mejora de las destrezas comunicativas de nuestros discentes, (hablar, escuchar, leer y escribir) son de gran importancia para la correcta comprensión y desarrollo de la materia.

Por este motivo, hemos contemplado la posibilidad de incluir actividades planificadas y evaluadas en relación a dichas destrezas, lo que puede ayudar al desarrollo no sólo de la competencia lingüística, sino también al desarrollo de otras competencias clave, puede mejorar, por ejemplo, la empleabilidad de nuestro alumnado cuando acaben su período formativo en este centro.

Se incluirán en el desarrollo de las Unidades de Trabajo una serie de actividades de comprensión y expresión oral y escrita que se detallarán en el plan anual de actuación de dicho proyecto:

- a. Actividades de expresión oral (exposiciones, debates, rol-playing, dramatizaciones, aplicación de técnicas de intervención en grupos,...etc.).
- b. Libros de lectura o selección de textos (aparte de los incluidos en el libro de texto) para el desarrollo de la comprensión lectora.
- c. Actividades de expresión escrita (comentarios, redacciones, invención de cuestiones y casos prácticos, informes basados en encuestas, etc.).
- d. Actividades de comprensión oral (audiciones, documentales o videos con preguntas, etc.).

14- Formas de incorporación de los contenidos transversales al currículo.

Todas las actividades de enseñanza-aprendizaje desarrolladas en esta programación incluyen explícitamente o implícitamente la educación en valores que contribuirá a la formación integral de nuestro alumnado. Los elementos transversales tratados en nuestra programación, además, de incluir valores fundamentales, fomentan otros valores que consideramos prioritarios para nuestra etapa educativa. Así, teniendo en

cuenta la legislación de referencia (*LEA, RD.1593/2011*) a lo largo de nuestro módulo, trabajaremos con carácter transversal los siguientes contenidos:

- **Educación Moral y Cívica**, referida a relacionarse con otros, al trabajo en grupo, al rechazo de cualquier forma de discriminación, al respeto a sí mismo y a los demás.
- **Educación para la paz**, a través de la cual se trabajarán actitudes básicas de convivencia, solidaridad, tolerancia, respeto a la diversidad, la capacidad de diálogo y de participación social.
- **Educación para la salud y prevención de riesgos laborales**, valorando los hábitos de higiene física, mental y social que desarrollen la autoestima y mejoren la calidad de vida. Se trabajará también la higiene ambiental de los espacios donde desarrollarán las actividades. Además, de la normativa de seguridad laboral, la prevención de riesgos y accidentes de los usuarios con los que se realiza la intervención y de los profesionales en el desempeño de su actividad profesional.
- **Cultura andaluza**, trabajando la legislación andaluza y las asociaciones e instituciones de nuestra comunidad autónoma.
- **Coeducación e Igualdad entre hombres y mujeres**, se cuidará el lenguaje oral y escrito; se intentará intervenir evitando cualquier tipo de discriminación y, exigiendo situaciones de igualdad de oportunidades.
- **Fomento y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)**, mediante el uso responsable de éstas. Se hará uso de diferentes posibilidades como la búsqueda web y el uso de material informático, entre otras.

15- Mecanismos de información al alumnado y a las familias de los objetivos y criterios de evaluación de cada materia.

El alumnado de este curso en su mayoría tiene más de 18 años, a excepción de una alumna que los cumple a inicios de noviembre.

Para los menores de edad, la tutora organizará una reunión informativa con los padres o tutores legales, en octubre donde se les explicará los contenidos, objetivos y criterios de evaluación y calificación del ciclo, así como las normas de comportamiento y autorizaciones para posibles salidas del centro para realizar diferentes tareas relacionadas con la consecución de los objetivos.

Para el alumnado mayor de edad la información se realiza directamente a través del profesorado o de la tutora del grupo. Los criterios de evaluación y calificación han sido explicados por la tutora. La programación está publicada en un documento en la página web del instituto, que todo el alumnado puede consultar.

16- Los mecanismos para la revisión, seguimiento y evaluación de la programación.

Debido al carácter flexible de la PD, y para un correcto seguimiento y evaluación de la misma se revisarán periódicamente diferentes aspectos. Entre ellos se destacan:

- Consecución de los objetivos previstos correspondientes a cada unidad didáctica y por tanto de las capacidades terminales de referencia.
- Adecuación de la metodología aplicada a la organización del aula y de las actividades y materiales didácticos programados.
- Idoneidad de la secuenciación y temporización de las unidades didácticas.
- Idoneidad y utilidad de los instrumentos de evaluación para guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje y su coherencia con los tipos de aprendizajes realizados.

El seguimiento de la programación didáctica es un proceso que debe autorregularse, en el que la información recogida sirva como guía para el propio seguimiento. Para contemplar estos aspectos utilizaremos tanto la evaluación formativa como la sumativa.

Al mismo tiempo se contará con la evaluación de los alumnos sobre su propio proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante un cuestionario anónimo que y/o estableciendo un diálogo que nos permita detectar las impresiones reales del grupo respecto a los aspectos en cuestión. A ello habrá que sumarle las conclusiones del docente así como aquellas que se adopten en las correspondientes sesiones de evaluación.

Al finalizar cada trimestre se pasará al alumnado un cuestionario de satisfacción con los siguientes ítems:

Valora del 1 al 10 las siguientes cuestiones, siendo 1 poco satisfactorio y 10 muy satisfactorio.	
Creo que los contenidos se ajustan a lo que será mi práctica profesional	
Considero que la cantidad de contenidos se han ajustado al tiempo	
Se conectan unos contenidos con otros	
Se entienden las explicaciones	
Las actividades son adecuadas	
Entiendo que es lo que tengo que hacer en las actividades	
La metodología me parece adecuada	
Los exámenes se ajustan a lo explicado	
Se ha creado un clima de clase adecuado	
La profesora se muestra accesible	
<p>Qué cambiaría en cuanto a:</p> <p>Metodología (actividades, recapitulaciones, trabajo en grupo):</p> <p>Contenidos:</p>	

Evaluación:

Clima de clase:

Otras:

Se revisará la programación de aula para comprobar la consecución de los objetivos planteados y si se ha impartido la totalidad de los contenidos. Luego, con toda la información recogida a través de los cuestionarios, el grado de cumplimiento de la temporalización así como los resultados académicos alcanzados, debemos reflexionar sobre nuestra propia tarea docente, introduciendo las modificaciones necesarias para la mejora del proceso de enseñanza. Las posibles correcciones y adaptaciones que sean necesarias introducir deben ser consensuadas entre el equipo educativo, así como el Departamento.

16- Bibliografía de aula y enlaces útiles en internet

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

- Atienza Mañas, M. y Comas Colom, C. (2014) *Teleasistencia*. Madrid. Editorial Paraninfo.
- Felage, Á. (2013). *Teleasistencia*. Madrid. Editorial Altamar
- González Ramírez, A. (2013). *Teleasistencia*. Madrid. Editorial Mc Graw Hill.

PÁGINAS WEBS:

- Ministerio de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales: <https://www.mscbs.gob.es/ssi/>
- Instituto de Mayores y Servicios sociales (IMSERSO): <http://www.imserso.es/>
- Cruz Roja, servicio de Teleasistencia: www.cruzroja.es/teleasistencia
- ASISPA: www.asispa.org/servicios/teleasistencia

Así como, se hará uso de cualquier otra referencia que sirva para complementar la formación de este módulo profesional.