

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE		
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO VIRTUAL	CÓDIGO	FM50107
	Página 1 de 11	

DEPARTAMENTO

SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

CURSO

2025-2026

CICLO FORMATIVO

ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

MÓDULO PROFESIONAL

TELEASISTENCIA (MODALIDAD VIRTUAL) - LOE

PROFESORADO

JULIA GIL ERRAZU

CÓDIGO

0831

Nº HORAS

126

INTRODUCCIÓN

El presente documento desarrolla la programación correspondiente al módulo “Teleasistencia”, enmarcado dentro de las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de “Técnico de personas en situación de dependencia”, establecidas en el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre (“Boletín Oficial del Estado” de 15 de diciembre), por el que se establece el título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El nombrado Real Decreto se concreta en nuestra comunidad autónoma en la ORDEN de 21 de Mayo de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del Título de Técnico en Atención a personas en situación de dependencia para la Comunidad Autónoma de Aragón.

El citado módulo de Teleasistencia en modalidad virtual se imparte con un total de 126 horas de formación, distribuidas en dos cuatrimestres, desde el mes de octubre hasta mayo. Siendo el horario semanal de videoconferencias el siguiente:

- Jueves de 16 a 16:55h.

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE		
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO VIRTUAL		
	CÓDIGO	FM50107
	Página 2 de 11	

OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de atención 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** del ciclo: a), j), p), q), r), s), u), v), w), x) y z)

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.

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.

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.

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.

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.

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 adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes, para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

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.

Así mismo, también contribuye a alcanzar las siguientes **competencias** profesionales, personales y sociales del título: a), i), n), ñ), o), p), r), s), t), u) y v)

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.

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.

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

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE		
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO VIRTUAL	CÓDIGO	FM50107
	Página 3 de 11	

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.

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) 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) 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.

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE			
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO VIRTUAL		CÓDIGO	FM50107
		Página 4 de 11	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Este módulo profesional tiene un total de 4 Resultados de Aprendizaje, cada uno de ellos asociado a sus correspondientes Criterios de Evaluación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
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. 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 telemáticas. h) Se ha justificado la importancia de garantizar la confidencialidad de la información y el derecho a la intimidad de las personas.
2. Aplica procedimientos de gestión de las llamadas salientes utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.	a) Se ha accedido a la aplicación informática mediante la contraseña asignada. b) Se han seleccionado en la aplicación informática las agendas que hay que realizar durante el turno de trabajo. c) Se han programado las llamadas en función del número, tipo y prioridad establecida en el protocolo. d) Se ha seleccionado correctamente la llamada de agenda en la aplicación informática. e) Se ha aplicado un protocolo de presentación personalizado. f) Se ha ajustado la conversación al objetivo de la agenda y a las características de la persona usuaria. g) Se han seguido los protocolos establecidos para la despedida. h) Se ha argumentado la valoración del uso de un lenguaje apropiado a la persona que recibe la llamada saliente.
3. Aplica procedimientos de gestión de las llamadas entrantes siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidos.	a) Se han seguido los protocolos establecidos para la presentación, desarrollo y despedida. b) Se ha verificado el alta de la persona en el servicio. c) Se ha adecuado la explicación sobre las características y prestaciones del servicio, así como sobre el funcionamiento del terminal y los dispositivos auxiliares, a las características de la persona usuaria. d) Se han actualizado los datos de la persona en la aplicación informática. e) Se han utilizado estrategias facilitadoras de la comunicación y un trato personalizado. f) Se ha respondido correctamente ante situaciones de crisis y emergencias. g) Se han puesto en marcha los recursos adecuados para responder a la demanda planteada. h) Se ha argumentado la importancia de respetar las opiniones y decisiones de la persona usuaria.
4. Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.	a) Se han explicado los medios técnicos que favorecen la transmisión de información entre turnos. b) Se han aplicado técnicas y procedimientos de registro de información. c) Se han descrito los tipos de informes del servicio de teleasistencia. d) Se han elaborado informes de seguimiento. e) Se han identificado los aspectos de su práctica laboral susceptibles de mejora. f) Se han identificado las situaciones en las que es necesaria la intervención de otros profesionales. g) Se han transmitido las incidencias y propuestas de mejora a los profesionales competentes. h) Se ha valorado la importancia de adecuar su competencia profesional a nuevas necesidades en el campo de la teleasistencia.

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE				
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO VIRTUAL			CÓDIGO	FM50107
			Página 5 de 11	

ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO

U.T.	TÍTULO	R.A.	Horas programadas	Periodo	
	Presentación del módulo		1	Octubre	
1	El servicio de teleasistencia.	1	20	Octubre	
	2	Organización del centro de trabajo.	1	20	Noviembre
	3	La gestión de llamadas salientes.	2	20	Diciembre
		Examen Primer Cuatrimestre		1	15 Enero
		Revisión examen y tareas Primer Cuatrimestre		1	
	TOTAL 1 ^{er} CUATRIMESTRE			63	
	Fechas primer cuatrimestre: 1/10/2025 a 2/02/2026				
	4	La gestión de llamadas entrantes.	4	31	Febrero - Marzo
	5	El registro de incidencias y elaboración de informes.	5	30	Marzo - Abril
		Examen Segundo Cuatrimestre		1	7 Mayo
	Revisión examen y tareas Segundo Cuatrimestre		1		
TOTAL 2º CUATRIMESTRE			63		
Fechas segundo cuatrimestre: 3/02/2026 a 18/05/2026					
TOTAL HORAS CURSO			126		
Convocatoria Junio I - Final 1 (ordinaria) Fecha examen: 28 de mayo de 2026 Convocatoria Junio II - Final 2 (extraordinaria) Fecha examen: 11 de junio de 2026					

Esta distribución de las unidades didácticas tiene un **carácter flexible**. Está abierta a ajustes dependiendo de las necesidades organizativas que se vayan adoptando, de adaptación a la dinámica del grupo-clase, y a los requerimientos que exijan determinadas actividades de centro, ciclo y/o de equipo docente.

Se han programado las unidades didácticas atendiendo al calendario escolar fijado para el curso.

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE		
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO VIRTUAL	CÓDIGO	FM50107
	Página 6 de 11	

METODOLOGÍA DIDÁCTICA ESPECÍFICA

En la modalidad virtual, la enseñanza se fundamenta en:

- a) La utilización de una plataforma informática de formación virtual.
- b) El uso de materiales didácticos adecuados a la modalidad.
- c) El autoaprendizaje individual y colaborativo.
- d) La tutorización individualizada.
- e) La realización de actividades presenciales, en los casos establecidos.

El elemento fundamental de esta modalidad es la **acción tutorial**, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.

En las videoconferencias establecidas en el módulo de teleasistencia, se realizarán acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje correspondientes con los objetivos del módulo y se resolverán todas las dudas que surjan.

Aparte de las videoconferencias, se propondrán diferentes tareas: análisis de casos, cuestionarios de evaluación, comentarios de texto, etc.

Las consultas recibidas por correo electrónico deberán ser respondidas en el plazo más corto posible, que no deberá superar los cinco días lectivos desde su recepción, salvo causa justificada.

Al inicio del curso, se realiza la presentación del módulo profesional y de las distintas unidades didácticas que lo componen, incluyendo objetivos, contenidos y Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación y calificación.

La exposición teórica se apoya en apuntes de elaboración propia de la docente y en medios audiovisuales como Powerpoint, vídeos, imágenes, documentales, etc., facilitando así la asimilación de contenidos.

También se realizarán **prácticas presenciales obligatorias** en el segundo cuatrimestre, en las que se trabajarán aspectos prácticos de las distintas unidades de trabajo.

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE		
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO VIRTUAL		
	CÓDIGO	FM50107
	Página 7 de 11	

CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS PARA ESTA MODALIDAD.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se apoyará en los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Exámenes escritos:** relacionados con contenidos de las unidades de trabajo. Antes de cada examen, la docente informará al alumnado de la estructura prevista para dicha prueba: preguntas tipo test, preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas de verdadero-falso y/o casos prácticos.
- **Tareas:** se valorarán aspectos tales como el razonamiento, la documentación y/o elaboración de contenidos propios.
- **Prácticas presenciales obligatorias:**

Se dividirá al alumnado en dos grupos para hacer prácticas en el instituto. Estas prácticas se calificarán como aptas o no aptas, y es un requisito para aprobar el módulo tenerlas aptas.

Se puede cambiar de grupo por motivos justificados y avisando a la profesora con antelación.

En el caso de no poder asistir a alguna práctica o a la totalidad de ellas, el alumnado tendrá cuestiones de las prácticas que no haya podido realizar, en el examen presencial. En el examen, también se valorarán como aptas o no aptas.

GRUPO 1: 10 primeros estudiantes por orden alfabético. Vendrán al centro los siguientes días en horario de la videoconferencia correspondiente:

- 19 de febrero
- 12 de marzo
- 26 de marzo
- 16 de abril

GRUPO 2: Resto de alumnado. Acudirán al centro los siguientes días en horario de la videoconferencia correspondiente:

- 26 de febrero
- 19 de marzo
- 9 abril
- 30 abril

Respecto a los exámenes escritos, se corregirán en una sesión de videoconferencia, pero las revisiones de cada caso particular se realizarán en el horario de tutoría acordado por la docente. En el Departamento siempre quedará una copia de los exámenes realizados al alumnado, acompañada de su correspondiente plantilla de corrección.

Los exámenes escritos se llevarán a cabo siguiendo el protocolo de exámenes del centro.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

El plagio en todas sus vertientes y en cualquier tipo de examen o tarea propuesta por la docente -incluidas el parafraseo de un texto o una idea, sin citar su autor-, conllevará el suspenso de la prueba y de la evaluación. Esto es, si se observa que en el trabajo presentado por parte de la alumno hay algún fragmento (frases o párrafos) de textos copiados o extraídos de Internet (de herramientas de Inteligencia

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE		
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO VIRTUAL	CÓDIGO	FM50107
	Página 8 de 11	

Artificial) o de cualquier otra fuente sobre los cuales no haya elaboración alguna ni referencia a su procedencia, la prueba se califica con un cero (0), y la nota de la evaluación será la misma, cero (0). Lo mismo ocurrirá si durante la realización de pruebas escritas se detecta alguna irregularidad (uso de dispositivos electrónicos, copia, intercambio, plagio, etc.).

Para superar el módulo el estudiante deberá entregar en plazo y forma **2 TAREAS** (una por cuatrimestre) propuestas por la docente del módulo y presentarse a los **exámenes escritos parciales o finales**.

Será necesario obtener una nota final ponderada de 5 puntos, entre la parte práctica y la prueba escrita de cada cuatrimestre.

30% PRÁCTICA + 70% TEORÍA = Nota (mín. 5 pts).

La evaluación continua es voluntaria. Se ofrece la opción de evaluar la adquisición progresiva de aprendizajes mediante **2 exámenes parciales cuatrimestrales**: el primero en enero y el segundo en mayo. Si la nota del examen es inferior a 5 quedará pendiente para la PRIMERA Y SEGUNDA CONVOCATORIA FINAL.

Se realizarán **2 tareas, una por cuatrimestre**. Las actividades son obligatorias y serán presentadas en el plazo que el profesorado establezca. Si la nota de la tarea es inferior a 5 puntos, quedarán pendientes para la PRIMERA Y SEGUNDA CONVOCATORIA FINAL.

- **Parte teórica:**

Se realizará la media aritmética de los exámenes realizados en cada cuatrimestre, que constituyen el 70% final de la nota.

Respecto a cada examen realizado, se requiere una puntuación mínima de 5 para superarlo.

- **Parte práctica:**

Se realizará la media aritmética de tareas realizadas en cada cuatrimestre, que constituyen el 30% final de la nota.

Respecto a cada tarea realizada, se requiere una puntuación mínima de 5 para superarla.

Respecto a las instrucciones de las tareas, se dejarán reflejadas en la plataforma virtual, estableciendo el formato de entrega, las instrucciones concretas y la fecha límite de presentación. Así mismo, figurarán pautas y orientaciones para la realización de las actividades y la rúbrica a través de la cual se evaluará y calificará.

La fecha de entrega de las pruebas prácticas será inamovible, si un alumno no presenta la tarea en el plazo estipulado, no será recogida ni calificada por parte de la docente responsable.

Evaluación final. El alumnado también puede optar por presentarse con toda la materia a un único examen global y presentar las 2 tareas del curso. Hay 2 convocatorias:

1ª CONVOCATORIA FINAL: 28 mayo

2ª CONVOCATORIA FINAL: 11 junio

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN

Criterios para el redondeo de notas: la aplicación del redondeo al alza se llevará a cabo sólo para aquellas notas mayores de 5 y a partir del 0,6 (por ejemplo, una nota de 4,8 será un 4 al redondeo mientras que un 5,8 será un 6).

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE		
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO VIRTUAL		
	CÓDIGO	FM50107
	Página 9 de 11	

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR

Los materiales y recursos didácticos previstos son:

- Contenidos de la plataforma de Formación Profesional del Gobierno de Aragón [Página Principal | FP virtual - Aragón \(fpvirtualaragon.es\)](https://fpvirtualaragon.es)
- Recursos y herramientas de la plataforma.
- Presentaciones PowerPoint elaboradas por la docente, que estructuran los contenidos de forma clara, visual y accesible. Estas presentaciones están organizadas en base a las unidades de trabajo. En ellas se integran contenidos teóricos, actividades, propuestas de reflexión, imágenes, vídeos y noticias de prensa/artículos.
- Material audiovisual.
- Revistas especializadas y artículos de prensa.
- Equipos informáticos y aplicaciones informáticas pedagógicas: Kahoot, Quizlet, Quizziz, Socrative.
- Material específico: Informes especializados. Bibliografía específica y legislación vigente.

ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y DINAMIZACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para realizar el seguimiento y dinamización del alumnado se pondrán en marcha una serie de estrategias específicas de esta modalidad a través de la **acción tutorial para dar acompañamiento, estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje** necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido.

1. Dar contestación a las dudas que se les puedan plantear a través de los foros, correos, etc.
2. Atención de forma individual cuando así lo requiera el alumnado en tutoría dentro del horario de la profesora: miércoles de 8:30 a 10:15h.
3. Una videoconferencia semanal, los jueves de 16 a 16:50h.

ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Se atiende a las indicaciones del Artículo 97 del DECRETO 91/2024, referidas a la atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional sobre fomento de la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.

El marco normativo de referencia ante la atención a las diferencias individuales en Aragón es el siguiente:

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE		
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO VIRTUAL	CÓDIGO	FM50107
	Página 10 de 11	

- DECRETO 164/2022, de 16 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio, por la que se modifica la Orden ECD/1004/2018, de 7 de junio, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, y la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.

En el aula nos encontramos con alumnado de diferentes perfiles psicoevolutivos, cognitivos, sociales, estímulos familiares o motivaciones, que responden a esta situación que se denomina diversidad, a la que tenemos que dar respuesta teniendo en cuenta la normativa vigente, que aboga por la inclusión y por el cumplimiento de los principios del DUA.

En Formación Profesional hablamos de adaptaciones curriculares de acceso, es decir, adaptaciones que no afecten a los resultados de aprendizaje del módulo profesional (no se pueden realizar adaptaciones significativas). Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por la docente que imparte el módulo, con el asesoramiento profesional de la Red Integrada de Orientación Educativa (RIOE), y en su caso, con la colaboración de agentes externos.

Algunas medidas de atención a las diferencias individuales que se llevarán a cabo son:

- Priorizar técnicas y estrategias que favorezcan la experimentación y la expresión por parte del alumnado.
- Presentar los contenidos a través de distintas formas de representación, de modo que se cubran los distintos estilos de aprendizaje del alumnado.
- Seguimiento continuo de la docente, ofreciendo refuerzo y apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE

CUADERNO DE LA PROFESORA

En el cuaderno de la profesora se tienen en cuenta varios apartados que ayudan a realizar el seguimiento y la valoración de los resultados, como son: Desarrollo y seguimiento de las clases, y notas de cada una de las evaluaciones ordinarias y finales.

Este cuaderno se presenta en formato digital, quedando todos los archivos recogidos en una carpeta Drive.

SESIONES DE EVALUACIÓN

Se reflejan en el acta los acuerdos adoptados, la valoración del grupo y el % del alumnado que no ha obtenido una calificación positiva. Se analizarán las causas y se adoptarán las medidas correctoras que se acuerden en la junta de evaluación.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Se realiza un seguimiento continuo de la programación en el Cuaderno de la profesora. De los registros diarios, se debe comprobar el grado de cumplimiento de la programación, quedando reflejado en el

