IES LUIS BUÑUEL

Programación didáctica
2026/2027

Teleasistencia

Familia Profesional de
Servicios socioculturales y a la comunidad

Tipo de enseñanza:
Ciclo formativo de grado medio Atención a personas en situación de dependencia
(SSC201)

Grado D– Nivel 2

Modalidad Virtual

ÍNDICE

1. Introducción **2**
1.1 Identificación 2
1.2. Marco normativo 3
2. Desarrollo curricular **5**
2.1. Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de evaluación (CE) 6
2.2. Contenidos 6
2.3. Relación entre los elementos curriculares 6
2.4. Organización y distribución temporal: unidades didácticas 6
2.5. Formación en empresa u organismo equiparado FEOE 6
3. Metodología **7**
3.1. Metodología didáctica específica 7
4. Procedimiento de evaluación y de calificación **10**
4.1 Momentos de Evaluación 10
4.1.1. Evaluación inicial 10
4.2.2 Evaluaciones parciales 11
4.2.3. Evaluaciones finales 11
4.2 Información al alumnado del procedimiento de evaluación y calificación. 11
4.4. Procedimiento de recuperación 12
4.5. Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FEOE) 12
4.6. Criterios de calificación y ponderación 12
4.6.1 Criterios de calificación 12
4.6 2. Ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación 13

El presente documento es un extracto de la programación didáctica del módulo con los aspectos más relevantes para el proceso de enseñanza-aprendizaje. En el centro educativo se encuentra la programación completa a disposición.

1. Introducción

1.1 Identificación

Módulo profesional	**Código**	0831
	Denominación	Teleasistencia
	Duración curricular	133 horas
	Carga lectiva semanal	3 horas
Organización	**Modalidad**	Virtual
Profesorado	**Nombre y apellidos**	Jordi Martínez Callaghan

1.2. Marco normativo

Esta programación se ajusta al **DECRETO 91/2024, de 5 de junio**, del Gobierno de Aragón por el que se establece la **Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado** E en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA núm. 109, de 6 de junio de 2024), modificada por DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón (BOA núm. 181, de 18 de septiembre de 2025).
La normativa básica del módulo profesional es:

Título	• **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 (BOE núm. 301, de 15 de diciembre de 2011), modificado por **REAL DECRETO 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE núm. 129, de 28 de mayo de 2024).
Currículo	• **REAL DECRETO 499/2024, de 21 de mayo,** por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 28 de mayo de 2024). • **ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio**, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA núm. 148, de 31 de julio de 2024), modificada por el **DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre**, del Gobierno de Aragón (BOA núm. 181, de 18 de septiembre de 2025).

Normativa estatal:

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE de 22 de julio de 2023).
- **Real Decreto 532/2025, de 24 de junio**, por el que se incluyen determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de competencias profesionales derivados de las antiguas unidades de competencia establecidas al amparo del **Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre**, por el que se regula el Catálogo

Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.(BOE núm 155, de 28 de junio de 2025).

Normativa autonómica:

- **Resolución del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional** por la que se determinan en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón los módulos profesionales de los Ciclos Formativos de Formación Profesional en las modalidades virtual y semipresencial en los que es necesaria la realización de **actividades presenciales obligatorias.**

- **ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio**, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA núm. 106, de 18 de junio de 2018), modificada por la **ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio** (BOA núm. 136, de 18 de julio de 2023).
- **ORDEN ECU/1068/2026, de 7 julio,** por la que se aprueban las instrucciones para los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2026/2027. (BOA núm 139, de 21 de julio de 2026).

2. Desarrollo curricular

2.1. Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de evaluación (CE)

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.

2.2. Contenidos (C)

1. **El servicio de Teleasistencia**
    - El servicio de Teleasistencia
    - Ventajas e inconvenientes del servicio de Teleasistencia
    - El servicio de Teleasistencia en la Ley de Dependencia
    - Fomento de la Teleasistencia en la sociedad actual
    - Derechos de la persona usuaria
    - El técnico de APSD y el servicio de Teleasistencia
2. **Organización del centro de trabajo**
    - El puesto de trabajo
    - Orden y mantenimiento del espacio físico de la persona teleoperadora

- Prevención de riesgos laborales
- Cooperación en el servicio de Teleasistencia
- Utilización de hardware y software de Teleasistencia
- Utilización de herramientas telemáticas
- Terminal y dispositivos auxiliares
- Verificación de la contraseña de acceso
- Protección de datos y confidencialidad
- Principales protocolos del servicio de Teleasistencia

3. **La gestión de llamadas salientes**
   - Las llamadas salientes
   - Aplicación de protocolos de presentación y despedida
   - Gestión de agendas
   - Programación de agendas
   - Altas y modificación de datos en el expediente de la persona usuaria
   - Emisión de llamadas en servicios de Teleasistencia
   - Pautas de comunicación según agenda
   - Valoración de la importancia de adecuar la comunicación al interlocutor
   - Habilidades comunicativas básicas
   - Otras habilidades importantes de cara al servicio
4. **La gestión de llamadas entrantes**
   - Las llamadas entrantes en el servicio de Teleasistencia
   - Técnicas de atención telefónica
   - Alarmas: tipos y actuación
   - Identificación de situaciones de crisis
   - Aplicación de técnicas de control de estrés en servicios de Teleasistencia
   - Gestión de llamadas y movilización de recursos
   - Niveles de actuación frente a emergencias
5. **El registro de incidencias y elaboración de informes**
   - Registro y codificación de la información
   - Aplicación de técnicas y procedimientos de registro de información
   - Gestión de expedientes
   - Agendas de seguimiento
   - Elaboración de informes
   - Indicadores de la calidad del servicio de Teleasistencia
   - Registro y transmisión de incidencias
   - Adaptación a nuevas necesidades

2.3. Relación entre los elementos curriculares

Ver las columnas sombreadas de la tabla del apartado 2.8.

2.4. Organización y distribución temporal: unidades didácticas

El módulo profesional tiene una **duración curricular** de **133 horas**. Para el **curso académico 2026/2027,** al tratarse de la modalidad virtual, este módulo profesional tiene la misma duración efectiva de formación que la duración curricular (133 horas). Para la fase de formación en empresa (apartado 2.9.2) al realizarse las mismas en el año siguiente a la finalización total de los módulos, no se destinan horas de este módulo profesional en el período de formación en empresas.

Las unidades didácticas se impartirán siguiendo una organización secuencial.

N	TÍTULO	RA	CE	C	CPE	OG	Duración	Temporización
1	El servicio de Teleasistencia	1	e, f, g	1	i, r, t u	j, u, x	oct	Primer cuatrimestre
2	Organización del centro de trabajo	1	a, b, c, d, h	2	i, r, t u	j, u, x	nov	
3	La gestión de llamadas salientes	2	a, b, c, d, e, f, g, h	3	a, n, p t	a, p, q, r, s w	nov-dic	
4	La gestión de llamadas entrantes	3	a, b, c, d, e, f, g, h	4	a, n, p t	a, p, q, r, s w	feb-mar	Segundo cuatrimestre
5	El registro de incidencias y elaboración de informes	4	a, b, c, d, e, f, g, h	5	a, ñ, o s, t, v	a, v, z	mar-abr	

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.

2.5. Formación en empresa u organismo equiparado FEOE

Este módulo no dualiza.

3. Metodología

3.1. Metodología didáctica específica

La metodología didáctica del módulo se fundamenta en la aplicación de estrategias activas de enseñanza-aprendizaje, orientadas a implicar al alumnado de forma directa en su propio proceso formativo. Se desarrolla en un entorno flexible, dinámico e interactivo que favorece la adquisición de los resultados de aprendizaje, así como el seguimiento individualizado del progreso y la atención tutorial continua.

En esta modalidad virtual, la enseñanza se articula en torno a los siguientes principios:

a) El **uso de una plataforma de formación virtual** como eje vertebrador del proceso educativo, que facilita la comunicación, el acceso a contenidos y la realización de actividades.

b) La utilización de **materiales didácticos específicamente diseñados para el aprendizaje en línea**, adaptados a las características del módulo y del alumnado.

c) El fomento del **autoaprendizaje**, promoviendo la autonomía del alumnado mediante herramientas digitales.

d) La **tutorización individualizada**, orientada a atender las necesidades específicas de cada estudiante, resolver dudas y guiar su proceso de aprendizaje.

e) La realización de **actividades presenciales**, cuando así se establezca, como complemento a la formación virtual.

El elemento clave de esta modalidad es la **acción tutorial**, que proporciona acompañamiento constante, motivación y estrategias de aprendizaje autónomo, permitiendo que cada estudiante alcance los objetivos del módulo de forma personalizada.

Asimismo, el alumnado dispondrá de una guía de uso de la plataforma virtual junto con las unidades didácticas que estructuran los contenidos y actividades formativas.

4. Procedimiento de evaluación y de calificación

4.1 Momentos de Evaluación

4.1.1. Evaluación inicial

Se llevará a cabo una evaluación inicial con el fin de conocer las características del alumnado y adecuar la intervención educativa a sus necesidades reales.

La evaluación inicial tiene como finalidad principal la detección de posibles dificultades y necesidades específicas, especialmente en relación con: el acceso a medios informáticos, el nivel de competencia digital y lingüística, la conciliación del estudio con responsabilidades laborales y familiares, la existencia de experiencia profesional previa en el sector, así como el grado de conocimiento del ámbito de la atención a personas en situación de dependencia. Asimismo, se tendrá en cuenta la presencia de alumnado que retoma su formación tras un periodo prolongado de inactividad académica.

Para la recogida de esta información se emplearán diversos procedimientos. Por un lado, se analizarán las presentaciones del alumnado en el foro, que permiten obtener una primera aproximación a su perfil personal y académico. Por otro, se tendrá en cuenta la información facilitada por la Coordinación del ciclo en la sesión de evaluación inicial,

derivada del análisis de los cuestionarios cumplimentados por el alumnado en el módulo de tutoría.

Los resultados de esta evaluación inicial tendrán una incidencia directa en la programación didáctica y en el diseño de los instrumentos de evaluación. En función de las necesidades detectadas, se podrán adoptar medidas como la organización de tutorías individualizadas, la elaboración de materiales de apoyo (por ejemplo, guías de uso de la plataforma, documentos de preguntas frecuentes, tutoriales breves en vídeo), así como la adaptación de las actividades mediante instrucciones más detalladas o explicaciones complementarias a través de videoconferencia.

Estas actuaciones permitirán ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo la participación, el seguimiento del módulo y la adquisición de los resultados de aprendizaje por parte de todo el alumnado en condiciones de equidad.

4.2.2 Evaluaciones parciales

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, formativa e integradora.

En la modalidad virtual el proceso de evaluación se organiza en **dos evaluaciones parciales**, una por cuatrimestre. Estas sesiones forman parte del proceso de evaluación continua y tienen como finalidad valorar el progreso del alumnado en la adquisición de los resultados de aprendizaje, así como orientar y mejorar la intervención educativa.

En este sentido, al finalizar cada cuatrimestre se informará al alumnado sobre la evolución de su proceso de enseñanza-aprendizaje, proporcionándole orientaciones y recomendaciones para la mejora de su rendimiento. Para ello, se entiende el aprendizaje como un proceso progresivo, en el que el trabajo diario y la participación activa del alumnado resultan fundamentales.

Además de las actividades y tareas propuestas a través de la plataforma de formación profesional virtual, se establecen **dos pruebas parciales presenciales**, una en cada cuatrimestre. Estas pruebas tendrán carácter voluntario para el alumnado, si bien su superación permitirá aprobar el módulo sin necesidad de presentarse a las convocatorias finales.

Las fechas previstas para la realización de dichas pruebas son las siguientes:

- Primera prueba parcial: 01/02/2027 ; esta prueba corresponde a las UD 1, 2 y 3 correspondientes a los RA 1 y 2.
- Segunda prueba parcial: 24/05/2027; esta prueba corresponde a las UD 4 y 5, correspondientes a los RA 3 y 4.

La evaluación de cada estudiante se expresará mediante una calificación numérica comprendida entre 1 y 10. La información proporcionada tendrá un carácter formativo y orientador, con el fin de favorecer el seguimiento del proceso de aprendizaje y la mejora continua del alumnado.

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.

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

Para el alumnado que se vaya incorporando al curso en los sucesivos periodos de matriculación “fuera de plazo”, antes de finalizar el primer cuatrimestre se abrirá un plazo extraordinario para que suban las tareas de dicho cuatrimestre y poder ser calificadas antes de la junta de evaluación.

4.2.3. Evaluaciones finales

Durante el mes de junio se realizará la **primera evaluación final**, que tendrá carácter global. A esta prueba deberá presentarse obligatoriamente el alumnado que no haya obtenido una calificación positiva en el módulo a través del proceso de evaluación continua.

La finalidad de esta evaluación será valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, mediante la ponderación de los criterios de evaluación, conforme a lo establecido en el apartado 4.6 de esta programación didáctica.

En relación a esta primera evaluación final y en coherencia con el carácter continuo del proceso de evaluación, el alumnado que haya obtenido calificación positiva en alguno de los resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación a través de las distintas actividades, tareas o pruebas realizadas durante el proceso de evaluación continua, conservará dichas calificaciones. Teniendo que presentarse en esta primera evaluación final a las partes que no tenga aprobadas (considerándose aprobadas las calificaciones iguales o superiores a 5). De este modo, en la **primera evaluación final**, el alumnado deberá presentarse únicamente a la parte correspondiente a los resultados de aprendizaje y/o criterios de no superados.

La fecha prevista para la realización de la primera prueba de evaluación final es: 07/06/2026

El alumnado que no haya superado el módulo profesional en esta primera evaluación final podrá presentarse a la **segunda evaluación final**. Para ello, deberá realizar las siguientes actividades de evaluación:

- Una prueba objetiva (examen escrito).
- Dos tareas globalizadoras.
- Una práctica presencial.

En relación a esta segunda evaluación final y en coherencia con el carácter continuo del proceso de evaluación, el alumnado que haya obtenido calificación positiva en alguno de los resultados de aprendizaje, conservará dicha calificación en ese resultado de aprendizaje. Teniendo que presentarse en esta segunda evaluación final a los resultados de aprendizaje que no tenga aprobados (considerándose aprobados los resultados de aprendizaje con una calificación igual o superior a 5).

La fecha prevista para la realización de la segunda prueba de evaluación final es: 21/06/2026

La calificación final del módulo profesional se determinará aplicando los criterios de calificación recogidos en el apartado 4.6.1, así como la ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecida en el apartado 4.6.2.

4.2 Información al alumnado del procedimiento de evaluación y calificación.

Al inicio del curso, se garantizará que todo el alumnado disponga de la información necesaria para el adecuado seguimiento del módulo, con la información pertinente sobre el procedimiento de evaluación y calificación. Para ello se emplearán los siguientes mecanismos:

- **Publicación de la guía didáctica en la plataforma**, donde se recogerán los aspectos fundamentales del módulo (objetivos, contenidos, metodología, evaluación, calendario, entre otros).
- **Realización de una primera sesión de videotutoría**, en la que se explicará el funcionamiento general del módulo, la organización de las actividades, el sistema de evaluación y se resolverán las posibles dudas iniciales del alumnado.

Estos mecanismos permitirán asegurar la correcta comprensión de la organización del módulo desde el inicio, favoreciendo la participación activa del alumnado y el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Se establecen los siguientes momentos clave en los que se transmitirá esta información:

- Inicio del curso, a través de la guía didáctica que estará alojada en la plataforma y de su presentación en la primera sesión de video tutoría.
- Antes de cada tarea y de cada prueba presencial.
- Al inicio de cada evaluación cuatrimestral y final.

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 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.).

4.4. Procedimiento de recuperación

Se contemplan actividades de recuperación y refuerzo dirigidas al alumnado que deba presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final, así como medidas de atención a las diferencias individuales y un plan específico de recuperación del módulo pendiente.

Estas actividades se diseñarán tomando como referencia los resultados de aprendizaje no superados, de manera que el alumnado pueda centrarse en aquellos aspectos en los que presenta mayores dificultades.

A lo largo del curso, se proporcionará retroalimentación continua al alumnado sobre su progreso y los aspectos a mejorar de cara a la recuperación de los resultados de aprendizaje no superados. Asimismo, se reservarán sesiones de tutoría para la resolución de dudas, el acompañamiento individualizado y la preparación de las pruebas de recuperación.

Entre las medidas de refuerzo se incluyen la propuesta de actividades específicas, la elaboración de materiales de apoyo adaptados (como guías, resúmenes o recursos

audiovisuales), así como orientaciones personalizadas para facilitar la superación de los resultados de aprendizaje pendientes.

Para el alumnado que no haya superado el módulo, se establecerá un plan de recuperación individualizado, en el que se concretarán los resultados de aprendizaje a recuperar, las actividades a realizar y los instrumentos de evaluación asociado, así como el proceso de calificación aplicable.

Se reservarán sesiones de videotutoría para resolver dudas y preparar la recuperación.

4.5. Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FEOE)

No procede para este módulo.

4.6. Criterios de calificación y ponderación

4.6.1 Criterios de calificación

Se fijan los siguientes criterios de calificación:

1. El módulo profesional se considerará superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
2. La calificación final se obtendrá mediante un proceso jerárquico:
    a. En aquellos **Criterios de Evaluación** (CE) cuya calificación se obtenga a través de la combinación de dos instrumentos de evaluación, se aplicarán los siguientes porcentajes de ponderación en función del Resultado de Aprendizaje (RA) al que pertenezcan:
        - RA 1: La calificación de los CE asociados se calculará aplicando un 70% al instrumento de examen escrito y un 30% al instrumento de tarea o práctica.
        - RA 2, 3 y 4: La calificación de los CE asociados se obtendrá ponderando al 50% el instrumento de examen escrito y al 50% el instrumento de tarea o práctica.

        En aquellos casos en los que la evaluación de un CE se realice mediante un único instrumento de evaluación, la calificación obtenida en dicho instrumento representará el 100% de la valoración de ese criterio.

        Para las sesiones de prácticas obligatorias, en las que se utilicen varios instrumentos de evaluación (por ejemplo, ejercicios prácticos, simulaciones o role-playing), la calificación final de dichos instrumentos se calculará mediante media aritmética simple, garantizando así una valoración equitativa y representativa del desempeño del alumnado en la práctica.

    b. **Resultados de Aprendizaje** (RA): la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de las calificaciones de sus criterios de evaluación, aplicando las ponderaciones definidas en la tabla del apartado 4.6.2.

c. **Calificación final del módulo profesional:** se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas en la tabla del apartado 4.6.2. Para ello, todos los RA deberán estar superados (con un mínimo de 5 puntos sobre 10).
    - Cuando todos los RA tengan una calificación igual o mayor a 5, con la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas en la tabla del siguiente apartado .
    - Cuando haya uno o varios RA no superados, la calificación final no será superior a 4.

3. Un RA se considerará superado cuando alcance una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.

A lo largo del curso, en las calificaciones intermedias (RA y CE) se mantendrán los valores decimales para garantizar la precisión del procedimiento

La nota final del módulo irá siempre sin decimales por lo que para aplicar el redondeo, se seguirá el criterio siguiente: hasta 4 décimas se redondea a la baja y a partir de 5 décimas, se redondea al alza. Ej. 7,4 figurará un 7 en nota final. 7,5 figurará un 8 en nota final.

Este criterio no se aplica a notas inferiores a 5, con un 4,7 la nota será de un 4.

4.6.2. Ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación

RA 1		RA 2		RA 3		RA 4	
15% RA		15% RA		35% RA		35% RA	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a)	10	2.a)	15	3.a)	10	4.a)	15
1.b)	10	2.b)	10	3.b)	10	4.b)	15
1.c)	15	2.c)	15	3.c)	15	4.c)	10
1.d)	15	2.d)	10	3.d)	15	4.d)	10
1.e)	15	2.e)	10	3.e)	15	4.e)	10
1.f)	10	2.f)	15	3.f)	10	4.f)	15
1.g)	15	2.g)	10	3.g)	10	4.g)	15
1.h)	10	2.h)	15	3.h)	15	4.h)	10