PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE		
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO TELEASISTENCIA	CÓDIGO 0831	FM50108

I.E.S. LUIS BUÑUEL

Programación didáctica

2026/2027

Módulo profesional: Teleasistencia

Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

Tipo de enseñanza

Grado D Nivel 2

2º Curso. Grupo: 8 C

Modalidad : diurno.

Índice

1. Introducción. **3**
1.1 Identificación. 3
1.2 Normativa marco de ordenación de la FP. 3
2. Desarrollo curricular.
2.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación: 5
2.2 Contenidos. 9
2.3 Relación entre los elementos curriculares. (Tabla 2.8). 10
2.4 Organización y distribución temporal: unidades didácticas y otros tiempos. 10
2.5 Formación en empresa u organismo equiparado (FEOE). 12
3. Metodología didáctica. **13**
3.1. Principios metodológicos. 15
4. Procedimientos de evaluación y de calificación. 15
4.1 Momentos de evaluación. **16**
4. 2 Información al alumnado o, en su caso, a las familias del procedimiento de evaluación y calificación 18
4.3 Pérdida de derecho a evaluación continua. 20
4.4 Procedimiento de recuperación. 20
4.5. Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FEOE). 21
4.6 Criterios de calificación y ponderación. 21
4.7 Plan de recuperación de módulos pendientes. 23

"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.

Introducción

1.1 Identificación

Módulo profesional	**Código**	0831
	Denominación	Teleasistencia.
	Curso	2.º
	Duración curricular	133 horas
	Carga lectiva semanal	4 horas
Organización	**Modalidad**	Presencial
	Turno	Diurno
Profesorado	**Nombre y apellidos**	OLGA CATALÁ ANDRÉS

1.1 Identificación.

La programación del módulo “Teleasistencia” perteneciente al Título de “Técnico en atención a personas en situación de dependencia”, recogido en el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

El currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia en Aragón se establece en la ORDEN de 21 de mayo de 2012.

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.

1.2 Normativa marco de ordenación de la FP

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
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.
DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el 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 y las Órdenes ECD/842/2024 y ECD/843/2024.

Oferta de Grado: D.Nivel 2.
Modalidad: presencial.
Cualificaciones profesionales incluidas en el título del módulo.

Gestión de teleasistencia domiciliaria SSC443_2 (Real Decreto 1096/2011, de 22 de julio, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
UC1423_2: Gestionar las llamadas y alarmas entrantes en el servicio de teleasistencia. UC1424_2: Gestionar las llamadas salientes del servicio de teleasistencia.
UC1425_2: Aplicar herramientas telemáticas y habilidades sociales para la prestación del servicio de teleasistencia.»

2. Desarrollo curricular.

2.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA1: Organiza la propia intervención en el servicio de teleasistencia, teniendo en cuenta las características y el equipamiento técnico del puesto de trabajo.

RA2: Aplica procedimientos de gestión de las llamadas salientes utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.

RA3.Aplica procedimientos de gestión de las llamadas entrantes siguiendo el protocolo y pautas de actuación establecidos.

RA4. Realiza el seguimiento de las llamadas entrantes y salientes registrando las incidencias y actuaciones realizadas, y elaborando el informe correspondiente.

Criterios de evaluación/Resultados de aprendizaje.

RA.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.

RA2: 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.

RA3.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.

RA4. 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.

1.-La teleasistencia.

a.- Teleasistencia. Análisis de la realidad.

b.- ¿Qué es la teleasistencia?

c.- ¿Cómo se contrata el servicio de teleasistencia?

d.- ¿Cómo funciona un servicio de teleasistencia?

e.- Servicios que presta la teleasistencia.

f.- Dispositivos y otros servicios del sistema de teleasistencia.

g.- Tipos de servicios/sistemas de teleasistencia.

2- Oferta del servicio de teleasistencia.

a.- Evolución del servicio de teleasistencia.

b.- Gestiones de la empresa de teleasistencia.

c.- El personal del servicio de teleasistencia y su formación.

c.- Recursos materiales de las empresas.

d.- Tecnologías aplicadas al servicio de teleasistencia.

e.- Gestión de la contratación del servicio de teleasistencia.

f.- La teleasistencia en Europa.

3- El profesional de la teleasistencia y la seguridad en su puesto de trabajo.

a.- Perfil profesional.

b.- El teleoperador.

c.- Habilidades y características.

d.- El proceso de la comunicación.

e.- La empatía.

f.- La asertividad.

g.- Prevención de riesgos laborales.

h.- Protección de datos en teleasistencia.

4- Gestión de llamadas: entrantes y salientes.

a.- La llamada de teléfono.

b.- Características de las llamadas.

c.- Tratamiento de las llamadas: protocolos.

d.- Las llamadas entrantes y sus protocolos.

e.- Las llamadas salientes y sus protocolos.

f.- El informe de gestión.

5- Llamadas de emergencia.

a.- Las llamadas de emergencia.

b.- Charla de soledad.

c.- Emergencias de desprotección.

d.- Emergencias de salud.

e.- Caídas.

f.- Llamadas sin respuesta.

g.- Otras alarmas.

2.3 Relación entre los elementos curriculares. (Tabla 2.4).

2.4 Organización y distribución temporal: unidades didácticas y otros tiempos.

El módulo profesional teleasistencia tiene una **duración curricular** de **133 horas.** Para el **curso académico 2026-2027**, la **duración prevista** es de **120 horas**, calculada en función de la carga horaria semanal asignada y del calendario escolar establecido.

Asimismo, considerando lo establecido en la propuesta de organización temporal para la fase de formación en empresa (apartado 2.9.2), de la duración total prevista, **120 horas** corresponden al período que el alumnado permanece en la empresa u organismo equiparado, 360 horas. Por lo tanto, la **duración efectiva de formación en el centro educativo** es de **80 horas**.Las unidades didácticas se impartirán siguiendo una organización secuencial.

A continuación, se detalla la organización y distribución temporal de las unidades didácticas:

N	Título	RA	CE	C	CPE	OG	Duración (horas)	Temporización
1	Título UD 1 La teleasistencia.	1	a,b,c,d,e,f,g,h,	a,b,c,d,e,f,g	i,r,t,u	j,u,x	24	Primer trimestre
2	Título UD 2 Oferta del servicio teleasistencia.	1	a,b,c,d,e,f,g,h	a,b,c,d,e,f	n,p,t	a,p,q,r,s,w	24	Primer trimestre
3	Título UD 3 El profesional de la teleasistencia y su seguridad en el puesto de trabajo.	2	a,b,c,d,e,f,g,h	a,b,c,d,e,f,g,h	a,n,p,t	a,p,q,r,s,w	26	Segundo trimestre.
4	Título UD 4 Gestión de llamadas: entrantes y salientes.	3	a,b,c,d,e,f,g,h	a,b,c,d,e,f	a,ñ,o,t	a,p,q,r,s,w	18	Segundo trimestre.
5	Título UD 5 Llamadas de emergencia.	4	a,b,c,d,e,f,g,h	a,b,c,d,e,f,g	a,s,t,v	a,v,z	40 horas. Están FEOE esté módulo no dualiza. Se hace hora tutoría y actividades que se proponen al alumnado	Tercer trimestre.

4	a,b,c,d,e,f,g,h	U.D.5 Llamadas de emergencia.	Tercer trimestre. 40 horas están FEOE este módulo no dualiza.

2.5 Formación en empresa u organismo equiparado (FEOE).

El módulo de teleasistencia no dualiza.

Modalidad de la FEOE.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado se desarrollará en el **régimen general .**

-Organización temporal de la FEOE.

La **fase de formación en empresa u organismo** equiparado se desarrollará desde el **08 de marzo** hasta el **31 de mayo**, ambos inclusive, con una duración total de **360 horas**, para el conjunto de módulos profesionales que se desarrollan en la empresa u organismo equiparado.

Esta planificación podrá ajustarse en función de la organización del centro, las características y circunstancias del alumnado, así como de las necesidades y condiciones de las empresas u organismos equiparados.

Este módulo profesional no desarrollará resultados de aprendizaje en la FEOE.

- Actividades de seguimiento y evaluación

Durante la FEOE el alumnado deberá realizar las siguientes actividades, que serán guiadas y tutorizadas por el profesorado del módulo profesional:

– Dossier de ejercicios: llamadas entrantes y salientes, protocolos, informes, unidad didáctica cinco.

– Dossier de prácticas: rol-playing. Manejo del simulador de teleasistencia.

Seguimiento de la FEOE.

Se celebrarán reuniones de seguimiento quincenales en el centro educativo. Estas sesiones tendrán propósito:

Seguimiento de la formación en empresa, coordinado por la persona tutora dual del grupo.

Seguimiento de las actividades de teleasistencia dado que este módulo no dualiza con los resultados de aprendizaje que correspondan, se llevará a cabo en el aula de referencia o en aula de informática para supervisar y explicar las actividades que se proponen para cuando vuelvan a los quince días, en este período que están en FEOE, hasta su vuelta

quincenal al instituto, se mantendrá si es necesario aclaraciones de dudas a través del correo electrónico.

2.9.8 Actividades de seguimiento y evaluación.

3. Metodología didáctica.

3.1. Principios metodológicos

La metodología propuesta se fundamenta en una concepción activa, participativa, inclusiva y significativa de la enseñanza-aprendizaje. Se parte del respeto a los ritmos, intereses y necesidades del alumnado, promoviendo el desarrollo integral de sus competencias mediante situaciones de aprendizaje contextualizadas en la realidad y motivadoras.

Principales principios serán:

Aprendizajes significativos, conectando los nuevos conocimientos con los previos del alumnado. Participación activa del alumnado. Protagonistas de su propio aprendizaje fomentando la experimentación, investigación, trabajo cooperativo y toma de decisiones .Atención a la diversidad, la metodología se adapta a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, a través de estrategias diferenciadas, el uso de recursos variados y medidas de apoyo y refuerzo cuando sea necesario. Aprendizaje por resultados integrando conocimientos, habilidades, actitudes en contextos reales o simulados para transferir lo aprendido. Inclusión y equidad, se garantiza el derecho a todo el alumnado a aprender en igualdad de condiciones, atendiendo a principios de justicia social, accesibilidad.

Colaboración y trabajo en equipo, se fomentará el trabajo cooperativo para desarrollar habilidades sociales, comunicativas, y resolución de conflictos.

4. Procedimientos de evaluación y de calificación.

4.1 Momentos de evaluación.

4.1.1 Evaluación inicial.

La evaluación inicial se realizará durante las primeras semanas del curso para conocer el punto de partida del alumnado y ajustar la planificación didáctica.

En esta evaluación inicial se utilizarán las siguientes **actividades**:

Cuestionarios iniciales.

Ejercicios prácticos relacionados con contenidos básicos del módulo profesional.

Para el análisis de dichas evidencias se emplearán las siguientes **técnicas de evaluación**:

Observación directa.

Análisis de cuestionarios.

Interacción y comunicación.

La recogida y valoración de la información se llevará a cabo mediante los siguientes **instrumentos de evaluación**:

Listas de control.

Escalas de valoración.

Claves de respuesta.

En función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, se aplicarán las siguientes **medidas**:

Adaptar recursos didácticos al nivel competencial del grupo.

Reorganizar la temporalización de las unidades didácticas.

Modificar la secuencia de aprendizaje según necesidades detectadas.

Adaptar actividades, técnicas e instrumentos de evaluación para garantizar la accesibilidad.

Coordinar con el Departamento de Orientación o, en su caso, Servicio de Orientación, medidas específicas.

Aplicar estrategias de motivación.

Diseñar actuaciones para mejorar la convivencia.

Planificar entrevistas con familias o tutores legales.

Establecer planes de seguimiento personalizado.

411.2 Evaluaciones parciales.

Durante el curso se realizarán, con carácter general, **tres evaluaciones parciales**, una al finalizar cada trimestre.

Estas sesiones forman parte del proceso de **evaluación** y tendrán **un carácter formativo e integrador**, orientado a **valorar el progreso del alumnado** y a **mejorar la intervención educativa**.

En cada evaluación parcial se valorará el progreso del alumnado en la **consecución de los resultados de aprendizaje**. También se analizará la evolución del grupo en su conjunto y se revisará la práctica docente, con el objetivo de adaptar las estrategias metodológicas y organizativas según las necesidades detectadas.

A cada estudiante se le informará del resultado de la evaluación mediante una **calificación numérica entre 1 y 10**. La información proporcionada tendrá una finalidad formativa y orientadora, y tanto el alumnado como, en caso de ser menor de edad, sus familias, recibirán toda la información necesaria para conocer su progreso, las áreas de mejora y las medidas de apoyo previstas.

En estas evaluaciones parciales se informará únicamente sobre los resultados de aprendizaje respecto a los cuales se haya recogido evidencia suficiente conforme a sus criterios de evaluación.

4.1.3 Primera evaluación final.

Durante el mes de junio, se realizará la primera evaluación final, que tendrá carácter calificativo. Su finalidad será valorar el grado de logro de los resultados de aprendizaje a través de la ponderación de los criterios de evaluación, conforme a lo establecido en el apartado 4.7 de esta programación didáctica.

4.1.3.1 Alumnado que no haya perdido el derecho a evaluación continua.

El alumnado que haya mantenido el derecho a la evaluación continua será calificado en esta primera evaluación final tomando como base las evidencias de aprendizaje recogidas a lo largo del curso mediante las actividades de evaluación realizadas.

La calificación final del módulo profesional teleasistencia, se obtendrá aplicando los criterios de calificación, establecidos en el apartado 4.7.1, y la ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación, establecida en el apartado 4.7.2.

412.3.2 Alumnado que ha perdido el derecho a evaluación continua.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua será evaluado en esta convocatoria mediante actividades específicas recogidas en el plan de aprendizaje individualizado (PDEC) que generen nuevas evidencias de aprendizaje y permitan valorar la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo profesional teleasistencia conforme a sus criterios de evaluación.

La calificación final del módulo profesional teleasistencia, se obtendrá aplicando los criterios de calificación establecidos en el apartado 4.7.1 y la ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación indicados en el apartado 4.7.2.

A continuación, se indican las actividades de evaluación previstas para este alumnado, que podrán modificarse durante el curso en función de la evolución del grupo, de las necesidades detectadas o de las circunstancias concretas del módulo profesional teleasistencia:

Prueba objetiva de las unidades didácticas del libro de texto. Teleasistencia. Editorial Editex,2018.

Proyecto integrador de todos los resultados de aprendizaje, a través de actividades propuestas por la profesora.

Simulación de situaciones profesionales. Mediante rol-playing de llamadas entrantes y salientes y el uso del simulador.

El alumnado que no haya superado el módulo profesional en la primera evaluación final podrá presentarse a la segunda evaluación final.

Para ello, se realizarán actividades específicas recogidas en el plan de aprendizaje individualizado (Final 2) que generen nuevas evidencias de aprendizaje y permitan valorar el grado de logro alcanzado en relación con los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación.

La calificación final del módulo profesional se determinará aplicando los siguientes criterios de calificación:

4.1.4. Segunda evaluación final.

A continuación, se indican las actividades de evaluación previstas para esta segunda convocatoria final:

Prueba objetiva de las unidades didácticas del libro de texto Teleasistencia. Ed: Editex,2018.

Simulación de situaciones profesionales, a través de rol-playing de llamadas entrantes y salientes y del simulador.

Dosier de ejercicios y prácticas aplicadas.

4.2 Información al alumnado o, en su caso, a las familias del procedimiento de evaluación y calificación

El profesorado informará al alumnado —y, si es menor de edad, a sus familias— sobre el procedimiento de evaluación y calificación del módulo profesional teleasistencia, garantizando la transparencia del sistema desde el inicio y a lo largo de todo el curso.

La información se ofrecerá de forma continua y orientadora, priorizando la evaluación formativa como elemento clave para mejorar tanto la intervención docente como el aprendizaje del alumnado. Este enfoque se basará en retroalimentación frecuente, reflexión sobre el propio aprendizaje y toma de decisiones orientadas a la mejora, implicando activamente al alumnado en su progreso y favoreciendo el desarrollo de su autorregulación.

Aunque la comunicación será constante, se establecen momentos clave en los que se proporcionará información estructurada y sistemática:

Inicio del curso:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de calificación aplicados al módulo profesional teleasistencia, y forma de cálculo de la calificación final.

Causas y consecuencias de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Procedimiento de recuperación durante el curso.

Procedimiento de evaluación y calificación en la segunda evaluación final.

Inicio de cada unidad didáctica:

Explicación de los elementos curriculares implicados, con especial atención a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Criterios de calificación y ponderación para el cálculo de la calificación de los resultados de aprendizaje.

Actividades, técnicas e instrumentos de evaluación y, en su caso, de calificación.

Durante el desarrollo de la unidad didáctica:

Retroalimentación continua mediante orientaciones, correcciones y seguimiento individualizado.

Al finalizar cada resultado de aprendizaje:

Información individual al alumnado sobre el nivel de logro alcanzado.

Retroalimentación específica y, en su caso, propuesta de actividades de mejora o recuperación.

En cada evaluación parcial:

Síntesis del progreso del alumnado respecto a los resultados de aprendizaje evaluados.

Comunicación del nivel alcanzado mediante calificación numérica acompañada de una observación cualitativa.

Al finalizar la primera evaluación final:

Comunicación individual de la calificación final del módulo profesional teleasistencia.

Información sobre las actividades de recuperación previstas para la segunda evaluación final, si procede.

4.3 Pérdida de derecho a evaluación continua.

La evaluación del módulo profesional teleasistencia, tendrá carácter continuo, formativo e integrador a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para que esta evaluación continua pueda aplicarse de forma efectiva, se requiere la participación activa del alumnado en las actividades programadas y su asistencia regular a clase.

El alumnado perderá el **derecho a la evaluación continua** cuando el número de faltas de asistencia supere el **15 % de la duración total** del módulo profesional teleasistencia,, calculado desde la

fecha de matrícula y sin tener en cuenta, en su caso, las horas de formación en empresa u organismo equiparado (FEOE).

De acuerdo con lo establecido en el apartado *2.8. Organización y distribución temporal: unidades didácticas y otros tiempos* y el apartado *2.9.2. Organización temporal de la FEOE*, en el presente módulo profesional teleasistencia, para el alumnado matriculado desde el inicio del curso escolar, el **número total de horas** es de **120 horas**, de las cuales 40 corresponden a la **FEOE**. En consecuencia, en el centro se desarrollarán **80 horas presenciales**, por lo que el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua al superar las **18 horas de inasistencia**.

Podrán quedar excluidas de este cómputo aquellas situaciones debidamente acreditadas, como la necesidad de conciliación con la actividad laboral o la condición de deportista de alto nivel o rendimiento, previa solicitud del alumnado y valoración por parte del equipo docente del ciclo formativo.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua será evaluado y calificado de acuerdo con lo establecido en el apartado 4.2.3.2 de esta programación.

La pérdida del derecho a evaluación continua afecta exclusivamente a la primera evaluación final. El alumnado podrá presentarse a la segunda evaluación final en igualdad de condiciones que el resto de estudiantes que no hayan superado el módulo profesional teleasistencia.

4.4 Procedimiento de recuperación.

Las actividades de recuperación y refuerzo previstas para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final, la atención a las diferencias individuales y el plan de recuperación del módulo. Estas actividades de recuperación y refuerzo deben fundamentarse en los resultados de aprendizaje en los que el alumnado haya tenido dificultades. Asimismo, se incluirán las actividades de ampliación para el alumnado que las precise.

El alumnado que, sin haber perdido el derecho a la evaluación continua, no supere uno o varios resultados de aprendizaje, podrá recuperarlos mediante actividades específicas de evaluación recogidas en el Plan de aprendizaje individualizado (Recuperación)

Las actividades de recuperación se realizarán en los siguientes momentos:

Al finalizar cada resultado de aprendizaje no superado.

Al finalizar cada evaluación parcial.

Antes de la evaluación final.

Se emplearán actividades que permitan valorar el logro de los resultados de aprendizaje no superados:

Prácticas.

Prueba objetiva..

Dossier de ejercicios.

El profesorado informará al alumnado —y, en su caso, a las familias si el alumnado es menor de edad—, de forma individual, sobre:

Los resultados de aprendizaje no superados.

Las actividades de recuperación que deberá realizar.

El procedimiento de evaluación y calificación aplicable.

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

Este módulo no dualiza.

4.6. Criterios de calificación y ponderación.

4.6.1.Criterios de calificación

La calificación del módulo profesional teleasistencia, se calculará a partir de los siguientes criterios de calificación:

El módulo profesional teleasistencia, **se considerará superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.**

La calificación final se obtendrá mediante un proceso jerárquico:

Criterios de evaluación (CE): cada CE se calificará según los porcentajes de la tabla del punto 4.7.2.

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 el apartado 4.7.2.

Calificación final del módulo profesional teleasistencia: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas en el apartado 4.7.2.

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

Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar en cada uno de ellos una calificación mínima de cinco puntos sobre 10.

Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar las siguientes calificaciones mínimas sobre 10 puntos:

RA 1, cinco puntos.
RA 2, cinco puntos.
RA 3, cinco puntos.
RA 4, cinco puntos.

La calificación final del módulo profesional teleasistencia, se expresa en valores enteros del 1 al 10, sin decimales, aplicando las siguientes reglas:

Si la calificación es igual o superior a 5, se redondeará al número entero más próximo.

Si es inferior a 5, se truncará al número entero inferior más próximo.

Si el resultado es inferior a 1, se asignará una calificación de 1.

4.6.2 Ponderación resultados de aprendizaje y 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

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

4.7 Plan de recuperación de módulos pendientes.

Este plan establece las actuaciones para que el alumnado que haya promocionado con el módulo profesional pendiente lo recupere durante el presente curso escolar.

El plan de recuperación se estructura en los siguientes apartados:

Organización temporal:

El plan se desarrollará desde el inicio de las actividades lectivas desde el 10 septiembre hasta la primera evaluación final 31 mayo, 1 y 2 de junio,exámenes/actividades de recuperación de los RA no superados, junta de evaluación 3 y 4 junio, distribuyéndose en las siguientes fases:

Evaluación inicial diagnóstica.
Planificación de actividades.
Desarrollo de las actividades.
Seguimiento intermedio.
Evaluación final.

Evaluación inicial del alumnado:

Se realizará una evaluación diagnóstica para identificar el punto de partida del alumnado, detectar los resultados de aprendizaje en los que presenta mayor dificultad y planificar las actividades de refuerzo.

Se realizarán las siguientes actividades de evaluación inicial:

Prueba objetiva.
Entrevista individual.

Actividades:

Se realizarán las siguientes actividades:

1. Dosier de ejercicios y prácticas.
2. Pruebas objetivas.
3. Simulación de práctica profesional.

Desarrollo:

El plan de recuperación se desarrollará atendiendo a las siguientes cuestiones:

-Punto de partida del alumnado con respecto al módulo.

-Entrega de actividades.

-Superación de las actividades prácticas.

-Superación de la prueba objetiva.

. Materiales y recursos:

En el desarrollo del plan se utilizarán los siguientes recursos:

Recursos personales: Profesorado
Espacios: aula de referencia y de informática.
Recursos materiales:libro de texto.

Recursos documentales:videos.

Recursos digitales:plataforma del simulador.

Procedimiento de evaluación y calificación:

La evaluación y calificación del alumnado se ajustará a lo indicado en el apartado 4.7 de esta programación didáctica.

Seguimiento:

El seguimiento del plan se centrará en:

Entrega y corrección de las actividades:

Las actividades se entregarán a través de correo electrónico corporativo.

La evaluación formativa y, en su caso, sumativa, se realizará presencialmente.

Resolución de dudas:

La resolución de dudas se realizará, preferentemente, a través de Correo electrónico corporativo.

Asimismo, el alumnado podrá solicitar una sesión presencial con el profesorado.

Estado de desarrollo del plan:

En relación con el estado de desarrollo del plan y en concreto con la información sobre el procedimiento de evaluación y calificación que recibirá el alumnado o, en su caso, sus familias si es menor de edad, se estará a lo establecido en el apartado 4.3 de esta programación.

Comunicación e información al alumnado y familias:

Comunicación inicial:

El plan se presentará al alumnado y, en caso de ser menor de edad, a sus familias mediante una comunicación escrita a través correo corporativo.

Comunicación durante el desarrollo:

Se informará de la evolución y aspectos relevantes preferentemente por correo electrónico corporativo| realizando si fuese necesario llamadas telefónicas , reuniones presenciales, previa cita.

Comunicación final:

Al finalizar el plan, se comunicará al alumnado y, en caso de ser menor de edad, a sus familias el resultado final y las calificaciones obtenidas, tanto mediante el boletín de información de la evaluación final como por correo electrónico corporativo, pudiendo realizarse, si fuese necesario, llamadas telefónicas| reuniones presenciales, previa cita.