

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026807	Félix Muriel	Rianxo	2022/2023

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
SSC	Servizos socioculturais e á comunidade	CMSSC01	Atención a persoas en situación de dependencia	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0831	Teleasistencia	2022/2023	6	104	124

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DÍAZ MARTÍNEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O Decreto 226/2012, do 18 de outubro, establece o currículo do Ciclo Formativo de Grao Medio correspondente ao título de Técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia.

O título de técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia identifícase polos seguintes elementos:

- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: Servizos Socioculturais e á Comunidade.
- Referente europeo: CINE-3b (Clasificación internacional normalizada da educación).

O perfil profesional do título de técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais incluídas no título.

A competencia xeral deste título consiste en atender as persoas en situación de dependencia no ámbito domiciliario e institucional, co fin de manter e mellorar a súa calidade de vida, realizando actividades asistenciais e non asistenciais, psicosociais e de apoio á xestión doméstica, aplicando medidas e normas de prevención e seguridade, e derivándoas a outros servizos en caso necesario.

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan:

- a) Determinar as necesidades asistenciais e psicosociais da persoa en situación de dependencia mediante a interpretación da información obtida acerca da persoa a través do plan de atención individual, respectando a súa confidencialidade.
- b) Organizar as actividades de atención ás persoas en situación de dependencia, favorecendo a súa colaboración e a da familia, e tendo en conta as directrices establecidas no plan de atención individualizada.
- c) Realizar as tarefas de hixiene persoal e vestidura das persoas en situación de dependencia, achegando a axuda precisa, favorecendo ao máximo a súa autonomía nas actividades da vida diaria e mantendo cara a elas unha actitude de respecto e profesionalidade.
- d) Organizar a intervención relativa á alimentación, supervisando os menús, preparando os alimentos e administrándoos en caso necesario.
- e) Xestionar a documentación básica e o orzamento da unidade de convivencia, cun óptimo aproveitamento dos recursos e asegurando a viabilidade da xestión económica.
- f) Realizar as actividades de mantemento e limpeza do domicilio, garantindo as condicións de habitabilidade, hixiene e orde, con criterios de calidade, seguridade e coidado do ambiente e, de ser o caso, tramitar a documentación pertinente.
- g) Realizar as intervencións relacionadas co estado físico das persoas en situación de dependencia, seguindo as pautas establecidas e amosando en todo momento respecto pola súa intimidade.
- h) Realizar os traslados, as mobilizacións e o apoio á deambulación das persoas en situación de dependencia, empregando os protocolos e as axudas técnicas necesarias, seguindo as pautas marcadas no plan de atención individual (PAI) e adoptando medidas de prevención e seguridade.
- i) Aplicar medidas de prevención e seguridade tanto para as persoas en situación de dependencia como para o persoal profesional, en distintos ámbitos de intervención.
- j) Dar resposta a situacións de emerxencia e risco para a saúde no desenvolvemento da actividade profesional, aplicando técnicas de primeiros auxilios.
- k) Pór en práctica intervencións de apoio psicosocial, empregando axudas técnicas, apoios de comunicación e tecnoloxías da información e da comunicación, e seguindo as pautas marcadas no plan de atención individual.
- l) Aplicar técnicas e estratexias para o mantemento e o desenvolvemento das habilidades de autonomía persoal e social das persoas en situación de dependencia, empregando axudas técnicas e de comunicación consonte as pautas marcadas no plan de atención individual.
- m) Realizar tarefas de acompañamento e asistencia persoal, respectando as directrices do plan individual de vida independente e as decisións da persoa usuaria.
- n) Asesorar persoas en situación de dependencia, familiares e persoal coidador non formal, proporcionándolles pautas de actuación no coidado e na atención asistencial e psicosocial, e adecuando a comunicación e as actitudes ás características das persoas interlocutoras.
- ñ) Resolver as continxencias con iniciativa e autonomía, amosando unha actitude autocrítica e procurando alternativas para favorecer o benestar das persoas en situación de dependencia.

- o) Colaborar no control e no seguimento das actividades asistenciais, psicosociais e de xestión domiciliaria, cubrindo os rexistros oportunos, manexando as aplicacións informáticas do servizo e comunicando as incidencias detectadas.
- p) Xestionar as chamadas entrantes e saíntes do servizo de teleasistencia, recibíndoas e emitíndoas segundo os protocolos establecidos, utilizando aplicacións informáticas e ferramentas telemáticas.
- q) Adaptarse ás novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos, actualizando os seus coñecementos, utilizando os recursos existentes para a aprendizaxe ao longo da vida e as tecnoloxías da información e da comunicación.
- r) Actuar con responsabilidade e autonomía no ámbito da súa competencia, organizando e desenvolvendo o traballo asignado, e cooperando ou traballando en equipo con diferentes profesionais no contorno de traballo.
- s) Resolver de xeito responsable as incidencias relativas á súa actividade, e identificar as súas causas, dentro do ámbito da súa competencia e da súa autonomía.
- t) Comunicarse eficazmente, respectando a autonomía e competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- u) Aplicar os protocolos e as medidas preventivas de riscos laborais e protección ambiental durante o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas, no contorno laboral e no ambiente.
- v) Aplicar procedementos de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- w) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa, e ter iniciativa na súa actividade profesional.
- x) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas da actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

A presente programación corresponde ao módulo profesional de TELEASISTENCIA. As cualificacións profesionais completas incluídas no título e referidas a este módulo son as seguintes:

- c) Xestión de chamadas de teleasistencia, SSC443\_2 (Real decreto 1096/2011, do 22 de xullo), que abrangue as seguintes unidades de competencia:
  - UC1423\_2: atender e xestionar as chamadas entrantes do servizo de teleasistencia.
  - UC1424\_2: emitir e xestionar as chamadas saíntes do servizo de teleasistencia.
  - UC1425\_2: manexar as ferramentas, as técnicas e as habilidades para prestar o servizo de teleasistencia.

Os contidos e actividades de ensino-aprendizaxe van encamiñados a que o alumnado obteña as competencias que lle acrediten a desenvolver a súa actividade profesional no sector de servizos ás persoas, de carácter asistencial, psicosocial e de apoio á xestión doméstica. De maneira específica, as ocupacións e os postos de traballo máis salientables que poderán desenvolver, son os seguintes:

- Coidador/a de persoas en situación de dependencia en institucións e/ou domicilios.
- Coidador/a en centros de atención psiquiátrica.
- Xerocultor/a.
- Gobernante/a e subgobernante/a de persoas en situación de dependencia en institucións.
- Auxiliar responsable de planta de residencias de maiores e persoas con discapacidade.
- Auxiliar de axuda a domicilio.
- Asistente de atención domiciliaria.
- Traballador/a familiar.
- Auxiliar de educación especial.
- Asistente persoal.
- Teleoperador/a de teleasistencia.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Introdución ao servizo de teleasistencia: Características, obxectivos, modalidades, funcionamento e persoas usuarias.	Descrición das características, funcións e estrutura do servizo de teleasistencia. Colectivos de atención.	35	30
2	Organización e elementos básicos do servizo de teleasistencia.	Organización do servizo de teleasistencia e achegamento aos equipamentos e dispositivos.	24	20
3	A comunicación telefónica e o entrenamiento de habilidades interpersoais.	Elementos da atención telefónica e habilidades interpersoais.	15	15
4	Xestión de chamadas entrantes e saíntes.	Principios e procedementos de actuación nas chamadas de teleasistencia. Plan de atención individualizado. Xestión de recursos en chamadas entrantes profesional no ámbito da teleasistencia. Xestión de chamadas saíntes. Rexistro de incidencias. Calidade do servizo	35	25
5	Xestión da calidade	Realizar informes e rexistros para asegurar a calidade do servizo	15	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Introdución ao servizo de teleasistencia: Características, obxectivos, modalidades, funcionamento e persoas usuarias.	35

##### 4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza a propia intervención no servizo de teleasistencia tendo en conta as características e o equipamento técnico do posto de traballo.	NO

##### 4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Descríbironse as características, as funcións e a estrutura do servizo de teleasistencia.
CA1.5 Utilizáronse aplicacións informáticas e ferramentas telemáticas propias do servizo de teleasistencia.
CA1.8 Xustificouse a importancia de garantir a confidencialidade da información e o dereito á intimidade das persoas.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Servizo de teleasistencia: características, funcións e estrutura.
Dereitos da persoa usuaria: dereito á intimidade.
Boas prácticas profesionais: respecto polas opinións e as decisións das persoas usuarias.

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización e elementos básicos do servizo de teleasistencia.	24

**4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza a propia intervención no servizo de teleasistencia tendo en conta as características e o equipamento técnico do posto de traballo.	NO
RA3 - Aplica procedementos de xestión das chamadas entrantes seguindo o protocolo e as pautas de actuación establecidos.	NO

**4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA1.2 Organizouse o espazo físico da persoa operadora con criterios de limpeza, orde e prevención de riscos.
CA1.3 Descríbense as normas de hixiene, ergonomía e comunicación que preveñen riscos sobre a saúde de cada profesional.
CA1.4 Argumentouse a necesidade de seguir os protocolos establecidos para mellorar a calidade do servizo en cada quenda.
CA1.6 Comprobáronse os terminais e os dispositivos auxiliares dos servizos de teleasistencia.
CA1.7 Descríbense as continxencias máis habituais no uso das ferramentas telemáticas.
CA3.2 Verificouse a alta da persoa no servizo.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Orde e mantemento do espazo físico de traballo: importancia do seu mantemento para a quenda seguinte.
Prevención de riscos laborais: normas de hixiene, ergonomía e comunicación.
Cooperación no servizo de teleasistencia. Aplicación dos protocolos propios do servizo para mellorar a súa calidade.
Uso de hardware e software de teleasistencia: tipos.
Uso de ferramentas telemáticas: compoñentes e características, manipulación e regulación.
Terminal e dispositivos auxiliares: utilización. Manual de instrucións.
Verificación do contrasinal de acceso. Protección de datos e confidencialidade.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	A comunicación telefónica e o entrenamento de habilidades interpersoais	15

**4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Aplica procedementos de xestión das chamadas saíntes utilizando aplicacións informáticas e ferramentas telemáticas.	NO
RA3 - Aplica procedementos de xestión das chamadas entrantes seguindo o protocolo e as pautas de actuación establecidos.	NO

**4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.8 Argumentouse a valoración do uso dunha linguaxe apropiada á persoa que recibe a chamada saínte.
CA3.3 Adecuouse ás características da persoa usuaria a explicación sobre as características e as prestacións do servizo, así como sobre o funcionamento do terminal e os dispositivos auxiliares.
CA3.5 Utilizáronse estratexias facilitadoras da comunicación e un trato personalizado.
CA3.8 Argumentouse a importancia de respectar as opinións e as decisións da persoa usuaria.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Valoración da importancia de adecuar a comunicación á persoa interlocutora.
Aplicación de técnicas de atención telefónica.
Aplicación de técnicas de comunicación telefónica eficaz: resposta ás necesidades e ás demandas das persoas usuarias.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión de chamadas entrantes e saíntes.	35

**4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Aplica procedementos de xestión das chamadas saíntes utilizando aplicacións informáticas e ferramentas telemáticas.	NO
RA3 - Aplica procedementos de xestión das chamadas entrantes seguindo o protocolo e as pautas de actuación establecidos.	NO

**4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.1 Accedeuse á aplicación informática mediante o contrasinal asignado.
CA2.2 Seleccionáronse na aplicación informática as axendas para realizar durante a quenda de traballo.
CA2.3 Programáronse as chamadas en función do número, o tipo e a prioridade establecida no protocolo.
CA2.4 Seleccionouse correctamente a chamada de axenda na aplicación informática.
CA2.5 Aplicouse un protocolo de presentación personalizado.
CA2.6 Axustouse a conversa ao obxectivo da axenda e ás características da persoa usuaria.
CA2.7 Seguíronse os protocolos establecidos para a despedida.
CA3.1 Seguíronse os protocolos establecidos para a presentación, o desenvolvemento e a despedida.
CA3.4 Actualizáronse os datos da persoa na aplicación informática.
CA3.6 Respondeuse correctamente ante situacións de crise e emerxencias.
CA3.7 Puxéronse en marcha os recursos adecuados para responder á demanda presentada.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Xestión de axendas: tipos. Localización na aplicación informática.
Programación de axendas. Protocolos e pautas de actuación para a planificación de chamadas diarias. Criterios de prioridade.
Altas e modificación de datos no expediente da persoa usuaria.
Emisión de chamadas en servizos de teleasistencia.
Aplicación de protocolos de presentación e despedida: personalización.
Pautas de comunicación segundo axenda.
Aplicación de protocolos de presentación e despedida.
Verificación da alta da persoa usuaria do servizo.



**Contidos**

Alarmas: tipos e actuación.

Identificación de situacións de crise: tipos e actuación.

Aplicación de técnicas de control de estrés en servizos de teleasistencia.

Xestión de chamadas e mobilización de recursos: tipos, criterios e pautas de actuación.

Niveis de actuación fronte a emerxencias.

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión da calidade	15

**4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Realiza o seguimento das chamadas entrantes e saíntes, rexistra as incidencias e as actuacións realizadas, e elabora o informe correspondente.	SI

**4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA4.1 Explicáronse os medios técnicos que favorecen a transmisión de información entre quendas.
CA4.2 Aplicáronse técnicas e procedementos de rexistro de información.
CA4.3 Descríbironse os tipos de informes do servizo de teleasistencia.
CA4.4 Elaboráronse informes de seguimento.
CA4.5 Identificáronse os aspectos da súa práctica laboral susceptibles de mellora.
CA4.6 Identificáronse as situacións en que cumpra a intervención de diferentes profesionais.
CA4.7 Transmitíronselles as incidencias e as propostas de mellora ás persoas competentes.
CA4.8 Valorouse a importancia de adecuar a súa competencia profesional a novas necesidades no campo da teleasistencia.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Rexistro e codificación da información.
Recollida da opinión de persoas usuarias: propostas e alternativas.
Rexistro e transmisión de incidencias.
Adaptación a novas necesidades.
Aplicación de técnicas e procedementos de rexistro de información.
Xestión de expedientes: rexistros que os compoñen.
Tipos de información para rexistrar.
Axendas de seguimento: casos en que se programa e se rexistra.
Elaboración de informes: tipos, elementos, información, estrutura, redacción e presentación.
Identificación de casos susceptibles de elaboración de informes.
Situacións nas que cómpre a intervención de diferentes profesionais.
Indicadores da calidade do servizo de teleasistencia.

## 5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

### 5.a. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva

Os mínimos para acadar a avaliación positiva no presente modulo evidenciarán a consecución de todos os Resultados de Aprendizaxe dun xeito equilibrado. Así mesmo, dado que se trata de ensinanzas presenciais alumno/a deberá asistir regularmente ás actividades programadas, considerándose como Perda de Avaliación continua cando o nº de faltas supere o 10% da duración do módulo, tal e como establece a Orde do 12 de xullo de 2011. (DOG nº136/2011 do 15 de xullo). Acordase engadir un 5% de faltas xustificadas.

Os mínimos exigibles están explicitados en cada unidade didáctica e serán a referencia para configurar as probas de recuperación das partes non superadas, así como a proba de avaliación extraordinaria do alumnado con perda de avaliación continua e guiarán o procedemento de avaliación ordinario do módulo.

Unidades Didácticas e mínimos exigibles:

Unidade 1:

CA 1.1 -Descríbonse as características, as funcións e a estrutura do servizo de teleasistencia.

CA 1.8-Xustificouse a importancia de garantir a confidencialidade da información e o dereito á intimidade das persoas.

Unidade 2:

CA 1.3 -Descríbonse as normas de hixiene, ergonomía e comunicación que preveñen riscos sobre a saúde de cada profesional.

CA1.7 - Descríbonse as continxencias máis habituais no uso das ferramentas telemáticas

Unidade 3:

CA 2.8 -Argumentouse a valoración do uso dunha linguaxe apropiada á persoa que recibe a chamada saínte.

Unidade 4

CA 2.2 -Seleccionáronse na aplicación informática as axendas para realizar durante a quenda de traballo.

CA 2.5 -Aplicouse un protocolo de presentación personalizado.

CA 2.6 -Axustouse a conversa ao obxectivo da axenda e ás características da persoa usuaria.

CA 2.7 -Seguíronse os protocolos establecidos para a despedida.

CA 3.1 -Seguíronse os protocolos establecidos para a presentación, o desenvolvemento e a despedida.

CA 3.3 -Adecuouse ás características da persoa usuaria a explicación sobre as características e as prestacións do servizo, así como sobre o funcionamento do terminal e os dispositivos auxiliares.

CA 3.4 -Actualizáronse os datos da persoa na aplicación informática.

CA 3.6 -Respondeuse correctamente ante situacións de crise e emerxencias.

CA 3.8 -Argumentouse a importancia de respectar as opinións e as decisións da persoa usuaria.

Unidade 4:

CA 4.2 -Aplicáronse técnicas e procedementos de rexistro de información.

CA 4.3 -Descríbonse os tipos de informes do servizo de teleasistencia.

CA 4.4 -Elaboráronse informes de seguimento.

CA 4.7 -Transmitíronselles as incidencias e as propostas de mellora ás persoas competentes

Para aprobar o módulo o alumando deberá superar todas as UD que o compoñen, para iso, necesariamente deberá superar todos e cada un dos

criterios de avaliación ( aparecen recollidos en cada unha das unidades didácticas) establecidos como mínimos esixibles nesta programación. A avaliación levarase a cabo tal como está prevista na programación, tendo en conta o peso que cada un dos CAS ten nas unidades didácticas e a través dos instrumentos de avaliación establecidos para cada un deles. Cada CA será cualificado entre 1 e 10, considerárase superado cando a cualificación obtida sexa igual ou superior a 5. Os CAs non considerados como "mínimos esixibles", poderan obter unha cualificación menor de 5. A cualificación dos CAs superados, (e a dos non superados non considerados "mínimos esixibles"), será ponderada polo peso que dito CA ten no conxunto da UD. O resultado da suma destes CAs ponderados, será a cualificación final da UD. Para calcular a cualificación final da UD, os CAs (considerados como "mínimos esixibles") non superados, deberán ser recuperados.

#### 5.b. Criterios de cualificación e instrumentos de avaliación

##### Cualificación trimestral

A cualificación trimestral será numérica, entre un e dez, sen decimais. Consideraranse positivas as puntuacións sempre e cando se superen positivamente aqueles criterios de avaliación establecidos como mínimos esixibles en cada unidade.

A cualificación trimestral será a resultante da suma ponderada das notas acadadas en cada unidade, obtidas á súa vez da suma das notas do/a alumno/a nas tarefas da mesma, unha vez aplicadas as correspondentes porcentaxes en función do peso dos criterios de avaliación dentro de cada unidade didáctica, sexan esixibles ou non.

##### Cualificación final

A nota final da alumna, que supere os criterios de avaliación establecidos como mínimos esixibles, obterase coa suma ponderada da nota obtida en cada unidade didáctica, incluídos os CAs mínimos non esixibles.

A cualificación final do módulo será o resultado da suma das cualificacións de ditas unidades, unha vez ponderadas polo peso que cada unidade ten no conxunto do módulo

Nas tarefas realizadas en grupo é posible que os membros do grupo non reciban a mesma nota nos CAs avaliados a través da mesma. Pois terase en conta a implicación na realización da tarefa.

Indicar tamén que naquelas tarefas nas que o docente teña constancia de que o/a alumnado/a copiou poden non ser superadas.

A continuación indícanse brevemente algúns dos instrumentos de avaliación utilizados para avaliar as correspondentes tarefas:

-Táboas de observación, con indicadores do logro ou do proceso que se quere avaliar. En función do tipo de escala que se use para valorar os indicadores empregaranse: escalas de valoración ou listas de cotexo, de control ou de comprobación. As táboas de observación utilizaranse tamén para a observación indirecta a partir dun rexistro documental .

-Táboas de indicadores asociados para a avaliación de documentos de estrutura variable en forma de probas escritas como: informes, traballos de investigación, exames, cuestionarios, exercicios, supostos prácticos, realización de gráficos e esquemas, mapas conceptuais, infografías, ficheiros, probas orais. O rexistro anecdótico elaborado polo profesorado mentres o alumnado realiza a actividade.

Ao alumnado indícaránselle en cada unidade, os parámetros que se avalían e o grao de consecución estándar que deberá amosar, xunto cos aspectos mais relevantes nos que fixarse, constituíndo esta acción unha guía para o alumnado en cada unidade didáctica.

#### PROCEDIMENTO PARA A RECUPERACIÓN DOS CA NON SUPERADOS

A recuperación dos CAs non superados realizarase tendo en conta as seguintes consideracións:

- No caso de non superar as probas escritas previstas para cada CA, o alumno/a deberá realizar unha nova proba, relacionada cos criterios de avaliación non superados.

-No caso de non obter cualificacións positivas nos CAs avaliados mediante outros instrumentos (táboas de indicadores, ...) o alumno/a deberá repetir a elaboración (traballo documental, ...) sobre a que se aplica dito instrumento ou realizar outra elaboración similar, relacionada co criterio de avaliación correspondente.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

No suposto de que se pase de curso con este módulo pendente, o alumnado será informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do período da súa realización, temporalización e data en que serán avaliados, que coincidirá coa sesión de avaliación parcial previa á realización da FCT en período ordinario.

O alumnado de segundo curso que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter este módulo pendente poderá recuperalo neste mesmo período. Para este fin, seránlle asignadas unha serie de actividades de recuperación, con indicación expresa da data final en que serán avaliados.

En ambos casos realizarase un informe de avaliación individualizado.

Durante o período ordinario, para a recuperación das avaliacións non superadas, programaranse actividades e traballos dirixidos que permitan ao alumnado adquirir as capacidades non acadadas e cumprir os mínimos esixidos. Estes traballos e actividades organizaranse de xeito individualizado.

As probas con carácter xeral, poden ser cuestionarios tipo test, de preguntas a desenvolver ou cuestións curtas, solución de casos ou ben traballos e proxectos a presentar de xeito oral ou escrito.

Actividades similares as realizadas ao longo do curso na aula e outros traballos, que o alumno presentará en tempo e forma (segundo os criterios explicitados polo profesor). Valorarase a iniciativa, o esforzo e a autonomía na busca de información e manexo de bibliografía. Non existindo a posibilidade de facer media entre as probas, nin de gardar parte aprobada se fose o caso.

### 6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O sistema extraordinario de avaliación para o alumnado que teña perda do dereito á avaliación continua consistirá:

- Actividades prácticas similares as realizadas ao longo do curso na aula/taller/obradoiro, que o alumno presentará en tempo e forma (a criterio do profesor).
- Nunha proba escrita de todo o módulo, na que terá que aprobar cunha nota mínima de 5.
- Para aprobar o módulo é condición imprescindible obter como mínimo un 5 tanto nas actividades desenvolvidas e/ou presentadas como na proba teórica e na valoración actitudinal, non existindo a posibilidade de facer media entre as probas, nin de gardar parte aprobada se fose o caso.

Sinalar que para o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, terase en conta tal e como establece o artigo 25.3 da Orde do 12 de xullo de 2011:

- O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total.
- Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro e que poderá seguir asistindo a clase con carácter presencial salvo en actividades que impliquen riscos tal e como establece a normativa vixente no seu artigo 25.4: "O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións".
- A este respecto e para informar ao alumnado o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo se acumulase un 10% de non asistencias con respecto á súa duración total.
- Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe (10%), comunicárase a perda do dereito á avaliación continua.
- Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

- Apercibimento superada a perda do 6% da duración do módulo: 8 faltas de asistencia.
- O alumno/a perderá o dereito a avaliación continua, superado o 10% da duración do módulo: 13 faltas de asistencia.

## **7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente**

A Orde do 12 de xullo de 2011, de avaliación, no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións, ademais a programación será revisada ao inicio de curso.

Este seguimento da programación será desenvolto a través da aplicación informática establecida a tal efecto pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade, tal e como determina a Orde do 20 de maio de 2022 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2022-2023, que establece que "os centros deberán utilizar para a elaboración e o seguimento das programacións dos módulos profesionais dos títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación, a aplicación informática web de programacións".

A final de curso elaborárase e entregárase unha memoria final de curso segundo o modelo establecido, na que se incluírán todas as propostas de mellora feitas durante o curso e que servirán como base para a elaboración da programación do vindeiro curso.

Avaliación da propia práctica docente:

Ao finalizar cada trimestre realizarase unha avaliación co alumnado para que poidan dar a súa opinión sobre o módulo, a metodoloxía e aportar melloras á práctica docente.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Tal e como se establece na lexislación vixente, Orde do 12 de xullo de 2011, no seu artigo 28: Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Para este módulo pasarase durante a segunda quincena do curso, un cuestionario de avaliación inicial (sobre coñecementos previos, intereses e motivacións do noso alumnado) que se complementará cos datos proporcionados polo titor/a e datos de información de matrícula.

### **8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados**

O carácter continuo da avaliación debe permitir, a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas. Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades proponendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociados aos contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

No caso en que non sexa posible que garantir a consecución efectiva os resultados da aprendizaxe, o equipo docente poderá propoñer a través do departamento de Orientación, a solicitude de flexibilidade horaria, tal e como establece a Orde do 12 de xullo de 2011 no seu artigo 15: De acordo co artigo 61 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, o alumnado con necesidades educativas especiais, consonte o establecido no artigo 73 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Considérase fundamental indagar en maior medida na formación actitudinal do alumnado, co obxectivo non só de mellorar a súa capacitación profesional se non tamén de fomentar a conciencia crítica que lle permita participar con plena liberdade na sociedade que o rodea. A este respecto, a lexislación vixente establece entre os fins da educación a formación para a paz, o respecto aos dereitos humanos, a vida en común, a cooperación e solidariedade entre os pobos así como a adquisición de valores que propicien o respecto cara os seres vivos e o medio ambiente. En consecuencia, ademais de abordar os contidos referidos as actitudes, contemplados no currículo do módulo, esta programación abordará de xeito transversal temáticas relacionadas coa educación en valores, especialmente coa educación cívica, incluíndo en todas as unidades un obxectivo referido ao fomento no alumnado dun comportamento responsable, autónomo, participativo, socialmente habilidoso e respectuoso co medio. Se tratará dun modo integral ao longo de todo o proceso de ensino aprendizaxe, promovendo que o alumnado sexa capaz de actuar con criterio propio, contribuíndo á paz e á democracia e mantendo actitudes construtivas, solidarias e responsables ante os dereitos e obrigas cidadáns.

Ademais ao longo do módulo abordaranse actividades relacionadas expresamente coa Educación para a paz e a resolución de conflitos de maneira non violenta.

Ao ser un aspecto de carácter transversal está reflectido a través das competencias a adquirir, que se desenvolven a través das actividades propostas en cada unidade didáctica.

Ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo na aula, para este módulo podemos destacar:

- Educación para a igualdade: Estará sempre presente, xa que logo, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.
- Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.
- Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta nas situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiáns do seu emprego.
- Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.
- Educación do consumidor/a: Fomentando entre os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático, talleres,...)
- Interculturalidade: Traballando dende o principio de respecto as distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teórico e práctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre que sexa posible, no noso contorno socioeconómico.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Sería moi interesante que o alumnado puidera:

- Visitar ao Servizo Central de Teleasistencia en Galicia situado na Coruña.

- Ao longo do curso levaranse a cabo charlas e exposicións con diferentes especialistas en ámbitos de interese para os contidos e desenvolvemento do ciclo formativo.
- Participarase activamente das actividades complementarias e extraordinarias propostas, o grupo de alumnos participará activamente nas actividades que terán lugar no centro con motivo da celebración do Magosto, Sanmain, Día internacional contra a violencia de xénero, Nadal e Entroido e demais datas conmemorativas.

Estas actividades faránse en coordinación con outros módulos do ciclo. Cando as propostas de outros módulos afecten negativamente o desenvolvemento da programación, ou non sexan planificadas coa antelación suficiente para facer os cambios pertinentes na dinámica do módulo; este profesor resérvase o dereito a decidir. Primando sempre as necesidades formativas do alumnado.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Metodoloxía

Os principios metodolóxicos nos que se fundamenta esta programación didáctica poden resumirse en:

- Aprendizaxe significativa; tendo en conta os coñecementos previos, intereses e expectativas do alumnado.
- Adaptación ás características concretas do grupo-aula.
- Adaptación ao nivel de madurez da alumna ou alumno.
- Globalidade, poñendo en relación os diversos bloques temáticos.
- Fomento do traballo grupal, a través de agrupamentos flexibles en función da actividade a realizar.
- Fomento da autonomía, creatividade e a iniciativa.

\* As TICs:

- Emprego da aula virtual como plataforma de difusión de contidos e información sobre o módulo, como espazo para a realización de tarefas e como ferramenta de interacción (entre o alumnado e entre este e a docente).

### 10.2) Difusión da programación

A profesora explicará o resumo da programación os primeiros días do curso, facendo fincapé nos criterios de avaliación e mínimos exixibles.

Unha vez pechada a programación, deixarase unha copia da mesma na aula e informarase da súa ubicación na páxina Web do Instituto. Así mesmo, subirase á aula virtual do módulo, para que estea a disposición do alumnado que non poda asistir a clase.