



ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013771	Fontecarmoa	Vilagarcía de Arousa	2024/2025

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	2024/2025	6	104	104

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARGARITA CONDE VALLADARES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

As persoas que obteñan este título exercerán a súa actividade no sector de servizos ás persoas, de carácter asistencial, psicosocial e de apoio á xestión doméstica.

As ocupacións e os postos de traballo salientados, 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 responsábel de pranta 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.

A Teleasistencia é un servizo que busca a permanencia das persoas con dependencia no seu domicilio nas mellores condicións posibles, evitando así o desarraigo e frustración de verse fóra do seu ámbito familiar.

As medidas establecidas na Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia e a diminución de coidadoras informais, xunto co avance imparable na aplicación efectiva de dereitos das persoas con diversidade funcional, faría previsible unha alta inserción laboral e unha tendencia de crecemento estable na empregabilidade das técnicas, se ben o actual escenario socioeconómico pode frear a demanda de persoas altamente cualificadas para tarefas de atención.

A progresiva implantación de novas tecnoloxías da comunicación e a xeneralización e actualización de dispositivos relacionados coa teleasistencia fai necesario profesionais con capacidade de formación continua e reciclaxe permanente nesta área, que regulen as súas aprendizaxes para adaptarse ás demandas da sociedade, ás unidades de convivencia e ás persoas atendidas.

Cabe sinalar a importancia deste modulo con a Relación de cualificacións e Unidades de Competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título:

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.



**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	A teleasistencia e a organización do posto de traballo	Concepto de teleasistencia e en que consiste. Eficacia do traballo en equipo e cooperación con axentes relacionados co servizo. Dereitos e obrigas do persoal de teleasistencia, e das persoas beneficiarias do servizo. Prevención de riscos laborais e ergonomía.	24	20
2	Xestión de chamadas saíntes	Xestión de axendas. Contacto con outros servizos complementarios.	34	34
3	Xestión de chamadas entrantes	Atención de chamadas e clasificación de incidencias. Rexistro de persoas usuarias do servizo. Control de situacións complexas.	31	34
4	O seguimento e a elaboración de informes	Instrumentos e recursos empregados para analizar a información no servizo de teleasistencia	15	12

**4. Por cada unidade didáctica**

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A teleasistencia e a organización do posto de traballo	24

**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.	SI

**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 Descríbense as características, as funcións e a estrutura do servizo de teleasistencia.
CA1.2 Organízase 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.



Criterios de avaliación
CA1.4 Argumentouse a necesidade de seguir os protocolos establecidos para mellorar a calidade do servizo en cada quenda.
CA1.5 Utilizáronse aplicacións informáticas e ferramentas telemáticas propias do servizo de teleasistencia.
CA1.6 Comprobáronse os terminais e os dispositivos auxiliares dos servizos de teleasistencia.
CA1.7 Descríronse as continxencias máis habituais no uso das ferramentas telemáticas.
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.
Orde e mantemento do espazo físico de traballo: importancia do seu mantemento para a quenda seguinte.
Prevenición 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.
Dereitos da persoa usuaria: dereito á intimidade.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Xestión de chamadas saintes	34



#### 4.2.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.	SI

#### 4.2.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 Seguironse os protocolos establecidos para a despedida.
CA2.8 Argumentouse a valoración do uso dunha linguaxe apropiada á persoa que recibe a chamada saínte.

#### 4.2.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.



Contidos
Pautas de comunicación segundo axenda.
Valoración da importancia de adecuar a comunicación á persoa interlocutora.
Axendas de seguimento: casos en que se programa e se rexistra.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Xestión de chamadas entrantes	31

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Aplica procedementos de xestión das chamadas entrantes seguindo o protocolo e as pautas de actuación establecidos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Seguíronse os protocolos establecidos para a presentación, o desenvolvemento e a despedida.
CA3.2 Verificouse a alta da persoa no servizo.
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.
CA3.4 Actualizáronse os datos da persoa na aplicación informática.
CA3.5 Utilizáronse estratexias facilitadoras da comunicación e un trato personalizado.
CA3.6 Respondeuse correctamente ante situacións de crise e emerxencias.
CA3.7 Puxéronse en marcha os recursos adecuados para responder á demanda presentada.
CA3.8 Argumentouse a importancia de respectar as opinións e as decisións da persoa usuaria.



#### **4.3.e) Contidos**

Contidos
<p>Aplicación de protocolos de presentación e despedida.</p> <p>Boas prácticas profesionais: respecto polas opinións e as decisións das persoas usuarias.</p> <p>Verificación da alta da persoa usuaria do servizo.</p> <p>Alarmas: tipos e actuación.</p> <p>Aplicación de técnicas de atención telefónica.</p> <p>Aplicación de técnicas de comunicación telefónica eficaz: resposta ás necesidades e ás demandas das persoas usuarias.</p> <p>Identificación de situacións de crise: tipos e actuación.</p> <p>Aplicación de técnicas de control de estrés en servizos de teleasistencia.</p> <p>Xestión de chamadas e mobilización de recursos: tipos, criterios e pautas de actuación.</p> <p>Niveis de actuación fronte a emerxencias.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	O seguimento e a elaboración de informes	15

#### **4.4.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

#### **4.4.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.



Criterios de avaliación
CA4.2 Aplicáronse técnicas e procedementos de rexistro de información.
CA4.3 Descríbóronse 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.

#### **4.4.e) Contidos**

Contidos
<p>Rexistro e codificación da información.</p> <p>0Recollida da opinión de persoas usuarias: propostas e alternativas.</p> <p>Rexistro e transmisión de incidencias.</p> <p>Adaptación a novas necesidades.</p> <p>Aplicación de técnicas e procedementos de rexistro de información.</p> <p>Xestión de expedientes: rexistros que os compoñen.</p> <p>Tipos de información para rexistrar.</p> <p>Elaboración de informes: tipos, elementos, información, estrutura, redacción e presentación.</p> <p>Identificación de casos susceptibles de elaboración de informes.</p> <p>Situacións nas que cómpre a intervención de diferentes profesionais.</p> <p>Indicadores da calidade do servizo de teleasistencia.</p>





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

Son mínimos esixibles os criterios de avaliación reflexados ó longo da programación e nas correspondentes unidades didácticas. Por tanto, para aprobar as diferentes Unidades Didácticas e obter unha avaliación positiva, deberán superarse todos os criterios de avaliación indicados como mínimos esixibles.

### CUALIFICACIÓN DAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Cada Unidade Didáctica (UD) avalíase de xeito independente. Para superar a UD deben superarse todas as probas de avaliación, cunha nota mínima de 5 puntos sobre 10. Non se fará media con algunha das partes suspensa, en todo caso a nota máxima será un 4.

A nota da UD será o resultado da media ponderada das diferentes probas desenvoltas en función do seu peso na mesma. Para a superación da UD deberá obter un 5 sobre 10 en cada un dos apartados.

Todo criterio de avaliación, terá asociado unha porcentaxe da cualificación final da Unidade, que aparecerá reflexada no mesmo documento. Empregaranse diferentes instrumentos de avaliación: probas escritas, listas de cotexo, táboas de observación ou simulacións, entre outros.

Realizarase unha única proba escrita ao remate do trimestre, na data establecida.

Soamente serán avaliados os traballos, tarefas e simulacións entregadas ou realizadas en prazo e forma.

Nos traballos grupais o alumnado obterá unha cualificación individualizada no caso de presentarse incidencias en aspectos tales como: asistencia ás sesións de traballo grupal, implicación no traballo, seguimento do asesoramento da profesora no seu deseño ou defensa e exposición.

No caso de non superar unha UD realizaranse as correspondentes actividades de recuperación.

### CUALIFICACIÓNS TRIMESTRAIS

Para a superación da avaliación parcial deberán estar superadas todas as UD avaliadas ata o momento.

A nota de cada trimestre virá determinada pola media entre as notas das UD avaliadas totalmente.

No caso de que nalgunha das unidades non se obteña a nota mínima requirida, a cualificación trimestral non será maior de 4, posto que non están superados todos os CA establecidos como mínimos nesta programación.

No caso de aprobar todas as unidades didácticas, a nota da última avaliación será a obtida despois da aplicación da ponderación asignada a cada unidade didáctica e recollida na programación. Unha vez calculada esta nota, aplicárase o mencionado redondeo.

### CUALIFICACIÓN DO MÓDULO

Para a superación do módulo deberán estar aprobadas todas as UD, obtendo en cada UD unha nota igual ou superior a 5 puntos sobre un máximo de 10.

A nota final será o resultado da media ponderada de todas as UD en función do peso de cada unha delas dentro do módulo. No caso de non acadar a nota de 5 nunha UD, a nota de módulo será como máximo de 4.



#### REDONDEO

A cualificación será numérica sen decimais, entre 1 e 10, aplicando a seguinte regra de redondeo: se o primeiro decimal é igual ou superior a 7, redondease á alza. Para aquel alumnado cunha nota que non chega a 5 puntos, se existe fracción decimal, en ningún caso se redondeará á alza.

Este redondeo non será tido en conta para o cálculo das cualificacións ponderadas, senón unicamente na cualificación final do módulo.

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

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

Antes da 2ª avaliación, previa á FCT, o alumnado que teña sen superar algunha parte do módulo, terá a oportunidade de recuperala, en cuxo caso superará o módulo, sempre que non perda o dereito á avaliación continua.

No caso de que o/a alumno/a non acadase unha cualificación positiva nas avaliacións parciais realizará as actividades de recuperación que establecerá a profesora de forma individualizada atendendo aos CA non superados. Estas actividades poderán consistir na elaboración de traballos semellantes aos propostos durante as avaliacións parciais e/ou a realización dunha proba escrita ou oral.

O período de realización das actividades de recuperación comezará unha vez rematado o segundo trimestre e durante o trimestre inmediatamente seguinte, e finalizará no prazo que estableza a profesora.

Toda esta información será recollida no informe de avaliación individualizado.

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

Segundo o establecido na Orde do 12 de xullo de 2011 pola que regula a avaliación e acreditación académica do alumnado que cursa ensinanzas de formación profesional específica na Comunidade Autónoma Galega, aqueles alumnos que superen o dez por cento de faltas de asistencia da carga horaria anual de cada módulo, perderán o dereito a avaliación continua, que será comunicada polo tutor ou titora seguindo a normativa vixente. A xustificación de faltas farase segundo as causas que figuran no NOF.

A/O alumna/o que perda o dereito á avaliación continua non terá dereito a ser examinado por avaliacións parciais e polo tanto será avaliado no período inmediatamente anterior á realización da segunda avaliación parcial de módulos de 2º.

Esta proba final de carácter teórico-práctico abarcará os contidos impartidos no módulo ó longo do curso. Será realizada en dúas sesións se así o considera oportuno a docente. Para aprobar este exame é requisito imprescindible aprobar a parte correspondente a cada avaliación, cunha nota mínima de 5 así como no apartado teórico e práctico. No caso de realizarse en dúas sesións, a non superación da fase teórica conlevaría non acceder á fase práctica, posto que é necesario superar ambas probas.

Dada a importancia que conleva a realización e superación destas probas teóricas e prácticas, a docente do módulo poderá efectuar complementariamente unha proba de carácter oral para verificar si a alumna ou alumno acadou as capacidades terminais elementais de cada módulo.



Se o alumnado non acude a esta proba terá un 1 na avaliación final do módulo. Se non supera en marzo esta proba, non terá convocatoria de xuño, tal e como se establece na realización da proba de PD.  
O alumnado poderá escoller realizar esta proba antes da FCT ou en xuño.

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

O seguimento da programación realizarase mensualmente en cada unha das reunións de departamento, a través do caderno da profesora e no aplicativo específico. Deste xeito, revisarase tamén a práctica docente co obxectivo de realizar cambios ou modificacións para un mellor desenvolvemento do módulo ó longo do curso.

Recollerase información sobre diferentes aspectos: grao de asimilación dos contidos, adecuación da distribución das UD, desenvolvemento das actividades e tarefas, procedementos e instrumentos de avaliación, material e recursos empregados, etc.

A final de curso realizarase a avaliación final desta programación didáctica, na que se anotarán tódalas incidencias acaecidas ó longo do curso e teranse en conta tamén como propostas de mellora.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A avaliación inicial constitúe un dos momentos esenciais para extraer información arredor do desenvolvemento das capacidades que emprega o alumno ou a alumna durante as primeiras semanas do curso.

Segundo o establecido no artigo 28 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional: 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.

Nesta sesión, a profesora que se encarga da titoría dará a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Esta información poderá proceder, entre outras:

- Dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, de ser o caso.
- Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- Dos informes ou ditames específicos do alumnado con discapacidade ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- Da experiencia profesional previa.
- Da matrícula condicional do alumnado estranxeiro.
- Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

O tratado na sesión de avaliación inicial e os acordos que adopte o equipo docente serán recollidos e tidos en conta, especialmente aqueles que teñan que ver con aspectos de flexibilización na duración das



ensinanzas, segundo se desenvolve no artigo 16 desta orde. Esta avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

En consecuencia, dedicaranse os primeiros días de clase á observación e rexistro das circunstancias que poidan resultar rechamantes co obxecto de poder detectar calquera dificultade que poida ter o alumnado e que sexa susceptible de ser abordada na sesión de avaliación inicial.

Se a avaliación inicial do alumnado indica que no grupo hai alumnado con necesidades específicas de apoio educativo adaptaranse aqueles aspectos do proceso de ensinanza-aprendizaxe susceptibles de modificación (metodoloxía, recursos, espazos, tempos, modalidade de avaliación) que permitan ao alumnado a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo, requisito imprescindible para a superación do mesmo.

Como toma de contacto co alumnado do ciclo realizarase unha avaliación inicial do módulo que sirva de base para coñecer o nivel de coñecementos en relación aos contidos. Ademais realizarase unha avaliación inicial de cada UD.

Empregaremos varios instrumentos que serán interpretados de modo individual ou comparativo: a observación, entrevistas, enquisas, probas orais e escritas, revisións de traballos, avaliación inicial, etc. As probas adoptarán diferentes formatos en función dos contidos e obxectivos perseguidos pero tamén porque consideramos que deben responder aos diferentes estilos cognitivos e de aprendizaxe do alumnado así como permitírnos avaliar a súa competencia en diferentes tipos de tarefas. En todo caso, a misión fundamental deste tipo de avaliación é introducir a retroalimentación no proceso.

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

Entendemos como reforzo educativo o conxunto de medidas educativas deseñadas polo profesorado dirixidas a axudar ao alumnado nas súas dificultades escolares ordinarias.

Entre as medidas que desde un principio se establecen nesta programación destacamos:

Establecer claramente os obxectivos mínimos a conseguir.

Estar abertos á preparación de diversas actividades sobre un mesmo contido variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se poñen en xogo.

Favorecer a ubicación do alumnado no lugar máis adecuado ás súas características.

Flexibilizar tempos (básicos e complementarios)

Flexibilizar a colocación do mobiliario en caso de que poida ser de axuda.

Promover a aprendizaxe cooperativa e a axuda entre iguais, facilitando a constitución de grupos heteroxéneos que perseguen un mesmo obxectivo desde a premisa de que para conseguilo é imprescindible a participación de todas as persoas do grupo.

Propoñer actividades de traballos colaborativos en pequenos grupos ou en parella e graduadas.

Diversificar recursos, agrupamentos, metodoloxía, que tome en consideración os diferentes ritmos e estratexias de aprendizaxe.

En calquera caso, as medidas deberán de ser individualizadas e polo tanto adaptadas ás necesidades concretas de cada caso, polo que despois da avaliación inicial ou en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade se porán en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo, ou de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do departamento de información e orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas.

## 9. Aspectos transversais

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

A Lei Orgánica 2/2006 de Educación incorpora as competencias básicas ao currículo, como un dos seus elementos máis salientables e unha forma de achegar o sistema educativo ás esixencias internacionais. Desde o módulo de Teleasistencia non se levará a cabo unha programación específica para traballar contidos relacionados coas competencias básicas, pero figura de xeito transversal no currículo e de xeito específico en moitas das ud polo que se incorporará á dinámica cotiá das clases aspectos relacionados coa igualdade de oportunidades en xeral e coa igualdade entre mulleres e homes en particular, co coidado do medioambiente e co desenvolvemento de competencias clave relacionadas coas tecnoloxías da información e a comunicación (claves neste módulo), o traballo en equipo, a competencia de aprender a aprender e a competencia social e cidadán, ademáis de favorecer a integración de alumnado con discapacidade, a través de actividades interactivas e colaborativas, non so transmisivas e fomentar o respecto mutuo, a igualdade de trato e a liberdade de pensamento e a competencia de aprender a aprender, así como a social e cidadán. A educación en valores revélase fundamental na sociedade actual, mais no ciclo formativo que nos ocupa, e se cabe, aínda é máis importante dado que estamos a formar a futuros cidadáns que traballarán con persoas en situacións complexas.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ao longo do curso promoveranse diferentes actividades Formativas Complementarias (ACF) tendentes a unha axeitada consecución dos resultados de aprendizaxe, previsto no currículo na seguinte liña de actuación:

- Saídas ou visitas de carácter pedagóxico: museos, centros de atención a persoas en situación de dependencia, recursos comunitarios, entidades con e sen ánimo de lucro relacionadas cos contidos do módulo, etc.
- Charlas de profesionais invitadas á aula ou centro educativo.
- Obradoiros didácticos organizados por profesionais especializadas.
- Calquera outra considerada de interese formativo para o alumnado.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Propostas de mellora

Tras a revisión da memoria do módulo de Teleasistencia do curso académico 23/24, tense en conta a única proposta de mellora, matizando que é unha competencia propia do centro educativo CIFP Fontecarmoa e non da docente actual:

- Destacar a necesidade urxente da creación da aula de Teleasistencia

Deixar constancia así mesmo de que o alumnado non dispón na actualidade (curso 24-25) de suficientes equipos informáticos para desenvolver satisfactoriamente a programación e os contidos do módulo formativo,



necesidade que presente ante a Xefatura de Departamento e que dea traslado ós cargos con competencias na mesma.

#### 10.2) Presentación da programación

A presentación da programación farase de maneira oral, na aula, co apoio dunha presentación visual onde se recollan os aspectos máis relevantes da mesma.

A programación estará dispoñible para o alumnado na aula virtual do módulo

#### 10.3) Lingua vehicular

A lingua vehicular será o castelán

#### 10.4) Outros aspectos

A docente poderá complementar a realización de calquera proba coa súa defensa de xeito oral no caso de sospeita do uso de medios fraudulentos.