

Gestión administrativa sanitaria (1523)

CFGS DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SANITARIA

MARÍA DEL CARMEN CALZADO DEL LLANO

ÍNDICE

1.	3	
2.	4	
3.	4	
4.	5	
5.	5	
6.	8	
7.	11	
8.	¡Error! Marcador no definido.	
9.	22	
9.1	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	22
9.2	ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS	23
9.3	ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS	23
9.4	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO	24
10.	EVALUACIÓN	25
10.1	CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN	25
10.2	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	25
10.3	EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	26
10.4	RECUPERACIONES	26
10.5	CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO	27
10.6	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA	28
10.7	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	28
10.8	MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO	28
10.9	ESQUEMA	30

La normativa en la que se basa la programación de este módulo es:

Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.

DECRETO222/2015, de 13 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL Y UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA

Denominación del módulo: Gestión administrativa sanitaria

Código: 1523

Equivalencia créditos ECTS: 8

Duración: 170 horas

Especialidad: Procedimientos Sanitarios y Asistenciales

Unidad de Competencia Asociada: no tiene ninguna Unidad de Competencia asociada.

2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

La formación en este módulo contribuirá a alcanzar los siguientes objetivos generales:

- l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.
- m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.
- n) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

La formación en este módulo contribuirá a alcanzar las siguientes competencias:

- k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
RA1	Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.	30%
RA2	Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	30%
RA3	Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	20%
RA4	Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	10%
RA5	Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.	10%
		100%

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.	30%
a. Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administraciones públicas, y sus características específicas.	25%
b. Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios.	5%
c. Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.	25%
d. Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.	2%
e. Se han planificado carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.	2%
f. Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	30%
g. Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.	1%
h. Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.	10%

RA2. Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	30%
a. Se han descrito las características y fases de un ensayo clínico.	30%
b. Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.	1%
c. Se han identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto.	5%
d. Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.	10%
e. Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.	15%
f. Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto.	1%
g. Se han descrito las características de los proyectos de investigación.	30%
h. Se han identificado las posibles vías de financiación de los proyectos de investigación.	8%

RA3. Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	20%
a. Se han elaborado propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acorde con los objetivos que se pretenden con cada uno de ellos.	3%
b. Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.	45%
c. Se han identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos.	30%
d. Se han programado las tareas de apoyo a la gestión de los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos) que estructuran un proyecto.	15%
e. Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.	1%
f. Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.	5%
g. Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto.	1%

RA4. Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	10%
a. Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	20%
b. Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.	15%
c. Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos.	10%
d. Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.	
e. Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.	15%
f. Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.	20%
g. Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.	10%
h. Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	10%

RA5. Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.	10%
a. Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.	25%
b. Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	10%
c. Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	10%
d. Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	5%
e. Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto.	5%
f. Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	5%
g. Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.	5%
h. Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas.	10%
i) Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.	25%

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE
UT1. GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS SANITARIAS 1ª Evaluación 40 horas	- Tipos de empleadores del sector sanitario. - Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario. - Puestos de trabajo en el sector: * Organigramas tipo. * Métodos y procesos de selección. * Contratación laboral en el sector sanitario. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Documentación de los procesos de contratación y gestión laboral. - Cartera de servicios de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria y especializada: * Caracterización y planificación de carteras de servicios. * Comisiones de compras. - Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes: * Procesos y sistemas de control. - Contratación pública de recursos. - Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales. - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. - Documentación del proceso de aprovisionamiento.	RA1 CE: a- h

Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE
UT2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ENSAYOS CLÍNICOS 1ª Evaluación 40 horas	- Investigación sanitaria: * Diseños de investigación. * Estudios observacionales. * Estudios experimentales. - Ensayo clínico: * Tipos. * Fases. - Documentación específica. - Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos: * Fuentes públicas y privadas de financiación. * Subvenciones, ayudas, concursos y otros. * Documentos habituales en la presentación a convocatorias. - Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación: * Redes de colaboración. * Participación en proyectos internacionales. - Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica. - Normativa relacionada con la investigación experimental. - Información y documentos generados en un ensayo clínico. - Registro de ensayos clínicos.	RA2 CE: a, b, c, d, e, f
UT3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS SANITARIOS 2ª Evaluación 30 horas	- El proyecto. Concepto de <i>Project Management</i>: * Gestión de la integración del proyecto. * Gestión del alcance del proyecto. * Gestión del tiempo del proyecto. * Gestión de los costes del proyecto. * Gestión de la calidad del proyecto. * Gestión de los recursos humanos del proyecto. * Gestión de las comunicaciones del proyecto. * Gestión de los riesgos del proyecto. * Gestión de las adquisiciones del proyecto. - Proyectos en el sector sanitario: * Tipos de proyectos. * Organización, planificación y programación. * Normas y regulación en el área de aplicación * Entorno de los proyectos (cultural y social, internacional y político, entre otros). * Influencia de y en la organización. * Habilidades interpersonales. - Seguimiento y control de un proyecto. - Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos. - Conversión y conservación digital de documentos.	RA3 CE: a, b, c, d, e, f, g

Unidades Didácticas	Contenidos	RA y CE
UT4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS SANITARIOS 2ª Evaluación 30 horas	- Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas: * Análisis de los requisitos de las comunicaciones (organigramas, relaciones entre los interesados, departamentos e instituciones involucrados, y necesidades de información interna y externa, entre otras). * Tecnología de las comunicaciones (urgencia, recursos humanos previstos, duración del proyecto y logística de reuniones cara a cara vs. virtuales). * Plan de gestión de las comunicaciones (requisitos, información elegida, persona responsable de comunicar y frecuencia de las comunicaciones, entre otros). - Distribución de la información: * Sistemas de recopilación y recuperación de la información. * Formatos y diseños. - Convocatorias de reuniones: * Reuniones cara a cara: documentación prevista y producida. * Reuniones virtuales: software de soporte para reuniones, portales y herramientas colaborativas de gestión. - Informes sobre el rendimiento: * Informes y memorandos intermedios del proyecto. * Presentaciones (audiencias y métodos). * Retroalimentación e información a los interesados.	RA4 CE: a, b, c, d, e, f, g, h
UT5. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS SANITARIOS 2ª Evaluación 30 horas	- Procesos y control de la gestión documental de los proyectos. - La revisión del documento final. - Presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos. - La web como fuente de recursos. - La transferencia de la información. - Presentación y publicación de documentos finales. - Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica.	RA5 CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i

TEMPORALIZACIÓN DE UD	UNIDADES DIDÁCTICAS		ASIGNACIÓN HORARIA
	1ª EVALUACIÓN	UT1-RA1	40 horas
		UT2-RA2	40 horas
	2ª EVALUACIÓN	UT3-RA3	30 horas
		UT4-RA4	30 horas
		UT5-RA5	30 horas
			170 horas

7. UNIDADES DIDÁCTICAS

UT1. GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS SANITARIAS. RA1	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
▪ Actividades de introducción: -Introducción sobre el Sistema Nacional de Salud (SNS) y su estructura. -Debate/coloquio sobre las diferencias entre el SNS español y otros sistemas sanitarios europeos y americanos. ▪ Actividades de desarrollo: - Exposición de la profesora sobre tipos de contratos, procesos de selección, software y documentación vinculada a los recursos humanos. - Exposición de la profesora sobre aprovisionamiento de centros sanitarios, valoración de almacenes, contratación pública y gestión de compras. -Flipped Classroom: cartera de servicios. Elaboración de esquema ▪ Actividades procedimentales: - Clasificación de los hospitales de la Red Pública de Hospitales de la Comunidad de Madrid. - Búsqueda de APPs de RRHH. - Exposición de las normativas ISO aplicables en el sector sanitario. - Realizar la valoración de un almacén, en distintos casos, usando los diversos métodos de valoración desarrollados en el aula. ▪ Actividades de consolidación: - Exposición por grupos del diseño de un centro sanitario incorporando todos los parámetros explicados en el aula (clasificación, RRHH, cartera de servicios, normas ISO).	- Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora - Preguntas relacionadas con los contenidos expuestos por parte de la profesora. - Diversos ejercicios sobre la estructura del SNS: entrega cuaderno. - Observación del trabajo en el aula. - Valoración de almacenes según los diversos métodos de valoración explicados en clase: corrección y discusión sobre los casos clínicos: en cuaderno
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	
a. Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administraciones públicas, y sus características específicas. b. Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios. c. Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.	Instrumentos (procedimientos) de evaluación: - Actividades - Trabajo en el aula - Prueba escrita teórico-práctica - Instrumentos de calificación: - Rúbrica para el cuaderno de trabajo - Ficha observación trabajo en el aula - Escala numérica para escrita teórico-práctica.

d. Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos. e. Se han planificado carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados. f. Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. g. Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos. h. Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.	
---	--

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
RA1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente. (30%)			
Procedimientos		Criterios de evaluación:	
Prueba escrita teórico-práctica	75%	a)	Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administraciones públicas, y sus características específicas (25%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	b)	Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios (5%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	c)	Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario (25%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	d)	Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos (2%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	e)	Se han planificado carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados (2%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	f)	Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen (30%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	g)	Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos (1%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	h)	Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria (10%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		

Consideraciones sobre los instrumentos de evaluación y calificación

- Pruebas escritas teórico-prácticas: pruebas escritas sobre contenidos teóricos variadas con preguntas de tipo test, de verdadero-falso, preguntas cortas o largas, supuestos prácticos,....
- Actividades de clase y/o en aula virtual para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos. Entre los criterios de la rúbrica se incluirán: ejecución, puntualidad en la entrega, orden y limpieza en la presentación, ortografía, innovación y/o creatividad. , así como diversos aspectos como la autonomía en el trabajo, la participación, la atención, etc.
- Observación en el aula: valorando diversos aspectos como la autonomía en el trabajo, la participación, la atención, el interés...

UT2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ENSAYOS CLÍNICOS. RA2.

ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
▪ Actividades de introducción: - Introducción a los ensayos clínicos y los proyectos de investigación - Importancia de la investigación en la práctica clínica. ▪ Actividades de desarrollo: - Exposición por la profesora de la normativa, características y tipos de estudios de investigación y ensayos clínicos. ▪ Actividades procedimentales: - Clasificación de diversos tipos de estudios a través de múltiples ejemplos. - Cálculo de determinadas variantes en función del tipo de estudio de investigación expuesto. - Realización de un supuesto práctico de petición de financiación para un proyecto. ▪ Actividades de consolidación: - Búsqueda de ejemplos en páginas web específicas (ej. PubMed) de artículos científicos de cada tipo de estudio explicado.	▪ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora ▪ Resolución de los ejercicios planteados: en el aula virtual o cuaderno. ▪ Observación del trabajo en el aula

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

Criterios de evaluación: a. Se han descrito las características y fases de un ensayo clínico. b. Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación. c. Se han identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto. d. Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos. e. Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos. f. Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto. g. Se han descrito las características de los proyectos de investigación. h. Se han identificado las posibles vías de financiación de los proyectos de investigación.	Instrumentos (procedimientos) de evaluación: - Actividades - Observación en el aula - Prueba escrita teórico-práctica Instrumentos de calificación: - Rúbrica para el cuaderno de trabajo - Ficha observación trabajo en el aula - Escala numérica para prueba práctica - Escala numérica para prueba escrita.
--	---

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
RA2. Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo (30%).			
Procedimientos		Criterios de evaluación:	
Prueba escrita teórico-práctica	75%	a)	Se han descrito las características y fases de un ensayo clínico (30%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	b)	Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación (1%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	c)	Se han identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto (5%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	d)	Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos (10%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	e)	Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos (15%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	f)	Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto (1%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	g)	Se han descrito las características de los proyectos de investigación (30%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	h)	Se han identificado las posibles vías de financiación de los proyectos de investigación (8%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		

Consideraciones sobre los instrumentos de evaluación y calificación:

- Pruebas escritas teórico-prácticas: pruebas escritas sobre contenidos teóricos variadas con preguntas de tipo test, de verdadero-falso, preguntas cortas o largas, supuestos prácticos,....
- Actividades de clase y/o en aula virtual para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos. Entre los criterios de la rúbrica se incluirán: ejecución, puntualidad en la entrega, orden y limpieza en la presentación, ortografía, innovación y/o creatividad.
- Observación en el aula: valorando diversos aspectos como la autonomía en el trabajo, la participación, la atención, el interés...

UT3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS SANITARIOS. RA3	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
▪ Actividades de introducción - Introducción al concepto de <i>Project Management</i> o Gestor de Proyectos. ▪ Actividades de desarrollo: ▪ Exposición por la profesora de las áreas de desarrollo del trabajo del gestor de proyectos. ▪ Exposición de las fases de planificación, programación y organización de un proyecto sanitario. ▪ Actividades procedimentales: ▪ Explicación de diversos tipos de proyectos sanitarios y de los diversos recursos que requerirían. ▪ Actividades de consolidación: - Propuestas de diversos tipos de proyectos sanitarios, así como los recursos que requerirían.	▪ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora ▪ Preguntas relacionadas con los contenidos expuestos por parte de la profesora. ▪ Resolución de actividades de programación y temporalización de proyectos sanitarios. ▪ Observación del trabajo en el aula.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	
Criterios de evaluación: - Se ha determinado los tipos de neumonía. - Se ha registrado el tipo de enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), así como la presencia de reagudización y descompensación. - Se han secuenciado correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con el aparato respiratorio. - Se ha determinado la intensidad o rapidez de aparición de la insuficiencia respiratoria, como criterio de asignación del código. - Se ha codificado la situación de dependencia a máquinas de soporte respiratorio.	Instrumentos (procedimientos) de evaluación: - Actividades - Observación en el aula - Prueba escrita teórico-práctica Instrumentos de calificación: - Rúbrica para el cuaderno de trabajo - Ficha observación trabajo en el aula - Escala numérica para prueba práctica - Escala numérica para prueba escrita.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
RA3. Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo (20%).			
Procedimientos		Criterios de evaluación:	
Prueba escrita teórico-práctica	75%	a)	Se han elaborado propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acorde con los objetivos que se pretenden con cada uno de ellos (3%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	b)	Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto (45%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	c)	Se han identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos (30%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	d)	Se han programado las tareas de apoyo a la gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos) que estructuran un proyecto (15%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	e)	Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto (1%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	f)	Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades (5%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	g)	Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto (1%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		

Consideraciones sobre los instrumentos de evaluación y calificación:

- Pruebas escritas teórico-prácticas: pruebas escritas sobre contenidos teóricos variadas con preguntas de tipo test, de verdadero-falso, preguntas cortas o largas, supuestos prácticos,....
- Actividades de clase y/o en aula virtual para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos. Entre los criterios de la rúbrica se incluirán: ejecución, puntualidad en la entrega, orden y limpieza en la presentación, ortografía, innovación y/o creatividad.
- Observación en el aula: valorando diversos aspectos como la autonomía en el trabajo, la participación, la atención, el interés...

UT4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS SANITARIOS. RA4	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
▪ Actividades de introducción ▪ Introducción sobre la elaboración y tipos de documentos. ▪ Actividades de desarrollo: ▪ Exposición por la profesora de los diversos tipos de documentos, herramientas y plantillas necesarias para los documentos que han de gestionarse. ▪ Actividades procedimentales: - Ejemplos de diversos documentos con información de distinta índole para su representación gráfica. ▪ Actividades de consolidación: - Simulación de elaboración de informes con integración de diversa información y transmisión a través de distintos canales.	▪ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora ▪ Preguntas relacionadas con los contenidos expuestos por parte de la profesora. ▪ Casos prácticos de elaboración de informes ▪ Observación del trabajo en el aula ▪ Casos prácticos de elaboración de informes que implica la integración de diversa información en distintos formatos.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	
Criterios de evaluación: - Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos. - Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar. - Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos. - Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento. - Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios. - Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos. - Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados. - Se ha presentado y publicado el trabajo final, según los requerimientos de tiempo y forma.	Instrumentos (procedimientos) de evaluación: - Actividades - Observación en el aula - Prueba escrita teórico-práctica Instrumentos de calificación: - Rúbrica para el cuaderno de trabajo - Ficha observación trabajo en el aula - Escala numérica para prueba práctica - Escala numérica para prueba escrita.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
RA4. Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas (10%)			
Procedimientos		Criterios de evaluación:	
Prueba escrita teórico-práctica	75%	a)	Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos (30%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	b)	Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar (12%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	c)	Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos (2%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	d)	Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento (2%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	e)	Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios (2%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	f)	Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos (10%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	g)	Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados (40%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	h)	Se ha presentado y publicado el trabajo final, según los requerimientos de tiempo y forma (2%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		

Consideraciones sobre los instrumentos de evaluación y calificación:

- Pruebas escritas teórico-prácticas: pruebas escritas sobre contenidos teóricos variadas con preguntas de tipo test, de verdadero-falso, preguntas cortas o largas, supuestos prácticos,....
- Actividades de clase y/o en aula virtual para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos. Entre los criterios de la rúbrica se incluirán: ejecución, puntualidad en la entrega, orden y limpieza en la presentación, ortografía, innovación y/o creatividad.
- Observación en el aula: valorando diversos aspectos como la autonomía en el trabajo, la participación, la atención, el interés...

UD5. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS SANITARIOS **RA5**

ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
▪ Actividades de introducción - Introducción sobre la base de la comunicación. - Importancia de la calidad de la comunicación: debate/coloquio ▪ Actividades de desarrollo: ▪ Exposición por la profesora de los diversos aspectos del área de comunicación que hay que supervisar en la gestión de proyectos. ▪ Desarrollo del plan de gestión y transmisión de información y documentos vinculados a los proyectos. ▪ Actividades procedimentales: Ejemplos de diversos documentos con información de distinta índole para su representación gráfica. ▪ Actividades de consolidación: Simulación de elaboración de informes con integración de diversa información y transmisión a través de distintos canales.	- Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora - Preguntas relacionadas con los contenidos expuestos por parte de la profesora. - Observación del trabajo en el aula.
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	
Criterios de evaluación: a. Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores. b. Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental. c. Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos. d. Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos. e. Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto. f. Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos. g. Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos. h. Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas. i. Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.	Instrumentos (procedimientos) de evaluación: - Actividades. - Observación en el aula. - Prueba escrita teórico-práctica. Instrumentos de calificación: - Rúbrica para el cuaderno de trabajo - Ficha observación trabajo en el aula - Escala numérica para prueba práctica - Escala numérica para prueba escrita.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
RA5 Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental (10%).			
Procedimientos		Criterios de evaluación:	
Prueba escrita teórico-práctica	75%	a)	Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores (45%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	b)	Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental (5%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	c)	Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos (20%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	d)	Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos (5%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	e)	Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto (5%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	f)	Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos (5%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	g)	Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos (5%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	h)	Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas (5%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		
Prueba escrita teórico-práctica	75%	i)	Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación (5%).
Actividades de clase y/o aula virtual	20%		
Observación en el aula	5%		

Consideraciones sobre los instrumentos de evaluación y calificación:

- Pruebas escritas teórico-prácticas: pruebas escritas sobre contenidos teóricos variadas con preguntas de tipo test, de verdadero-falso, preguntas cortas o largas, supuestos prácticos,....
- Actividades de clase y/o en aula virtual para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos. Entre los criterios de la rúbrica se incluirán: ejecución, puntualidad en la entrega, orden y limpieza en la presentación, ortografía, innovación y/o creatividad.
- Observación en el aula: valorando diversos aspectos como la autonomía en el trabajo, la participación, la atención, el interés...

8. RELACIÓN DEL MÓDULO CON LA FFE

Este módulo **no tiene resultados de aprendizaje que impliquen riesgos específicos** cuya superación sea necesaria para el acceso a la FFE. Así, los alumnos podrán acceder a la FFE con algún resultado de aprendizaje no superado en este módulo.

El acceso a la FFE estará condicionado a la decisión del equipo docente en las valoraciones que se efectúen.

Todos los RA de este módulo son susceptibles de ser parcialmente evaluados por parte de la empresa por lo que serán incluidos en el Plan Formativo de la FFE. Será la empresa la que escoja un máximo del 10% de ellos para co-evaluar con el docente del centro.

9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

9.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología atenderá a la diversidad del alumnado y será adecuada a su nivel de desarrollo, estilo de aprendizaje y ritmo de trabajo. Además, pretende favorecer la autonomía del estudiante, la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Se trata de un módulo en el que es importante que los alumnos adquieran los contenidos conceptuales con gran seguridad para poder aplicarlos en los contenidos procedimentales, orientando el proceso de enseñanza hacia la adquisición de los resultados de aprendizaje (RA), que concretan los objetivos y competencias a alcanzar.

Distribuiremos el tiempo asignado a cada unidad en dos tipos de sesiones:

- a) **Sesiones teóricas.** En ellas se expondrán los contenidos conceptuales. Se trata de que el alumno aprenda los conceptos necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje.
- b) **Sesiones teórico-prácticas y prácticas.** Se realizarán una vez que los alumnos conozcan los contenidos teóricos de la unidad. Se trata de que el alumnado demuestre que ha comprendido la teoría a través de la resolución de los ejercicios y supuestos prácticos que se proporcionan. Con ello se espera que adquieran las habilidades necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje.

Las clases serán participativas por parte del alumnado, que podrá intervenir cuando requiera alguna explicación, para exponer o debatir algún aspecto de los contenidos o cuando se realice la corrección de los ejercicios y supuestos prácticos.

Cada unidad de trabajo presenta sus propias **actividades de enseñanza-aprendizaje**, basadas en los mismos principios pedagógicos expuestos anteriormente. En este módulo, las actividades que se van a realizar están centradas en los mencionados ejercicios y supuestos prácticos que les proporcionamos a los alumnos.

En todas las unidades de trabajo se realizarán las siguientes actividades:

- **De introducción:** en las que se genera interés por los contenidos a desarrollar y estos se contextualizan. Sirven también para conocer sus ideas previas sobre ellos.

- **De desarrollo:** ayudarán al alumno a adquirir los nuevos contenidos, tanto conceptuales como procedimentales, relacionándolos con los que ya poseía anteriormente.
- **Procedimentales:** de aplicación de los conceptos en la resolución de ejercicios prácticos relacionados, presentados de diversas maneras con dificultad creciente, para poner en práctica habilidades y destrezas. Individuales o en grupo.
- **De consolidación:** que implican la aplicación de todo lo aprendido para la codificación de un Informe de Alta, lo que supone simular su entorno laboral.
- **De refuerzo:** para aquellos alumnos que lo requieran para recuperar resultados de aprendizaje.

Se fomentará el uso de bibliografía y de aplicaciones de internet que son específicas de los contenidos impartidos, como bases de artículos científicos, además de enlaces a contenidos científico para la investigación de siglas, términos, y técnicas que se describan en las actividades. De esta manera además se contribuye al fomento de la lectura y con ello a la mejora de la expresión oral y escrita.

El **fomento de las nuevas tecnologías** aplicadas a este módulo se realiza en varias vertientes:

-  Mediante la utilización, por parte de la profesora, de presentaciones en Power Point para apoyar las sesiones expositivas teóricas. También de contenidos audiovisuales propios alojados en YouTube.
-  A través del trabajo en el Aula Virtual, utilizando diversos tipos de contenidos digitales.
-  Búsqueda en internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

9.2 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

9.3 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS

Los materiales y recursos que pueden ser de utilidad para impartir esta unidad son:

- Libros de consulta, pizarras, apuntes facilitados por el profesor, diccionarios...
- Recursos TIC: ordenador, páginas web de carácter didáctico, proyector, pantalla.
- Documentos de consulta: diccionarios, bibliografía del profesor...

El espacio utilizado es el aula de 2º de Documentación, dotada de pizarra electrónica, pizarra clásica y proyector para la profesora, además de un ordenador con acceso a internet por cada alumno/a para el desarrollo de los contenidos prácticos por parte de los alumnos.

Entre la bibliografía de consulta y/o profundización para este Módulo Profesional se recomienda:

-  Plataforma internacional de depósito de artículos científicos (pubMed).
-  Diversas páginas web como la del SEPE, AEMPs donde está alojada la información y legislación que se trabaja en clase.
-  Diccionario de siglas de la SEDOM

9.4 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

El alumnado que presente **necesidades específicas de apoyo educativo** deberá contar con una valoración oficial de las mismas según se indica en el artículo 40 de la orden 893/2022. El equipo docente y el tutor, asesorados en su caso por los profesionales de la orientación educativa, determinará el tipo de medidas metodológicas y de medidas en los procedimientos de evaluación de conformidad a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la ya citada orden. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos, o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

-  Uso de medios técnicos/informáticos en caso de dificultad en la motricidad o déficit visual.
- ☐ Uso de recursos técnicos en caso de déficit auditivo
-  Adaptación de accesos, espacios y mobiliario en caso de dificultad de movilidad
- ☐ Otras medidas a juicio del equipo docente. Algunos ejemplos serían:
 - ✓ Actividades de refuerzo.
 - ✓ Formación de grupos de trabajo heterogéneos.
 - ✓ Atención individualizada del profesor de apoyo.
 - ✓ Materiales curriculares específicos.

10. EVALUACIÓN

Se trata de un módulo que será evaluado en la FFE.

El tutor de la FFE, al final de la misma, realizará una evaluación de aquellos resultados de aprendizaje que se hayan desarrollado en la empresa, indicando si se han superado o no.

La calificación final en convocatoria ordinaria corresponderá al profesor del módulo en el centro formativo.

10.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 18 del RD 659/2023 del 18 de julio, se establece, con carácter general, lo siguiente:

- La evaluación será **criterial**, basada en la adquisición por parte de los alumnos de resultados de aprendizaje. Para superar el módulo es necesario superar todos los resultados de aprendizaje.
- La evaluación tendrá un **enfoque competencial** y será de carácter **teórico-práctico**, debiendo verificarse que el alumnado adquiere los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para su desempeño laboral.
- Los alumnos disponen de **dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria**.
- La evaluación será **continua** durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la **asistencia regular**. Dadas las horas asignadas al módulo (170h), a los alumnos que superen 34 faltas de asistencia justificadas y/o injustificadas (20% de horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

El alumnado que se pierda el derecho a la evaluación continua será evaluado y calificado en la 2ª valoración de la FFE PREVIA A LA evaluación ordinaria, de aquellos resultados de aprendizaje que falten por superar.

- **La evaluación será formativa.** Cuando un alumno no supere alguno de los resultados de aprendizaje, se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

✓ Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

✓ Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

✓ En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en

consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

10.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Prueba escrita teórico-práctica (escala numérica). Se evalúan los contenidos teóricos mediante pruebas escritas tipo test, preguntas cortas, de rellenar huecos, casos prácticos, ...
- Cuaderno de trabajo (rúbrica) y ficha de observación. Se evaluará el trabajo realizado en clase y recogido en un cuaderno físico o digital.

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

10.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizarán dos evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será la calculada según los RA trabajados en cada evaluación.

Es decir, según los porcentajes:

1ª EVALUACIÓN		2ª EVALUACIÓN	
RA 1	50%	RA 3	50%
RA 2	50%	RA 4	25%
		RA 5	25%

Para superar una evaluación, **todos** los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, si uno de los RA no supera la calificación de 5, la calificación en la evaluación será 4, a efectos del boletín de notas.

El alumno deberá superar el o los RA no superados en la prueba final de evaluación ordinaria.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo, se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

10.4 RECUPERACIONES

Los resultados de aprendizaje de este módulo no son requisito para acceder a la FFE.

Los RA suspensos en las evaluaciones se recuperarán **en la prueba de recuperación tras la 2ª evaluación**, previa a la 2ª valoración a la FFE.

Los alumnos que no puedan acceder a la FFE tras la segunda evaluación que tengan RA no superados contarán con sesiones de refuerzo durante ese periodo, hasta la convocatoria ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la **convocatoria extraordinaria** únicamente con aquellos resultados de aprendizaje no superados.

Los resultados de aprendizaje de este módulo son requisito para acceder a la FFE. Si no se supera algún resultado de aprendizaje no se podrá acceder a la fase de prácticas.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Para estos alumnos habrá disponibles actividades de refuerzo y se les podrá atender para resolver aquellas cuestiones que no hayan quedado claras en el aula.

Para facilitar la adquisición de los resultados de aprendizaje que deban recuperarse, se aportarán al alumnado actividades de refuerzo.

10.5 CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

Los RA adquiridos en la empresa u organismo equiparado serán valorados por el tutor de la empresa responsable de la fase de formación en los términos de “superado” o “no superado”. Cuando la evaluación sea “no superada” se incluirá la motivación de la misma. Esta valoración será tenida en cuenta por el profesor del módulo.

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: la calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso y concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:

1º EVALUACIÓN		2º EVALUACIÓN	
UD1-RA 1	30%	UT3-RA3	20%
UD2-RA 2	30%	UT4-RA4	10%
		UT5-RA5	10%

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10- mención honorífica siempre que además hayan obtenido una nota de 10 en el módulo. En el caso de que coexistieran varios alumnos con la misma nota, la nota media de todos los exámenes haya realizado el alumno durante el curso, otorgando la mención al que mayor nota tuviera.

Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda del 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo profesional. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior al 10% en relación a la muestra poblacional utilizada, se podrá conceder una sola mención honorífica.

10.6 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Las Normas de convivencia del centro indican que los alumnos que superen el 20% de faltas de asistencia justificadas e injustificadas a horas de formación de un módulo, perderán el derecho a la evaluación continua de dicho módulo. De acuerdo con esto, cuando un alumno acumule **34 sesiones** de ausencias justificadas o injustificadas dentro del módulo de Gestión administrativa sanitaria, no se le podrá aplicar la evaluación continua y tendrá la consideración de “No evaluado” (NE) en las evaluaciones parciales afectadas.

No obstante, aunque esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua podrán presentarse a la recuperación en la 2ª valoración a la FFE, con aquellos RA que no hayan sido evaluados tras la pérdida del derecho a la evaluación continua, junto con los alumnos que tengan pendientes algún resultado de aprendizaje de la 1ª o 2ª evaluación. Como el resto de los alumnos, si les quedara algún RA pendiente tras esta recuperación, deberán superarlos, bien en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria, para poder superar el módulo.

10.7 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio.

Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria, habrán recibido un informe para orientar la mejora de su aprendizaje con el objetivo de que puedan superar el módulo.

La prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad.

La prueba estará compuesta de varias partes, incorporando todos los RA. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA que no haya superado.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

10.8 MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Las medidas que se podrían aplicar a aquellos alumnos con necesidad específica de apoyo, siempre estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas que se deben aplicar en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título.

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, ... para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos de examen: hasta un 25% más para alumnos con DEA, TDAH, dislexia.
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán impresas y firmadas por el alumno.
- Adaptación de espacios para alumnos con movilidad reducida.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo (amplificadores...).
- Otras, según características de alumnado (especificar sin dar nunca nombres).

En las sesiones de evaluación, se realizará la valoración individualizada de las medidas adoptadas para cada alumno y, tras cada evaluación, se le facilitará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

10.9 ESQUEMA DE EVALUACIONES PARCIALES, FINAL ORDINARIA Y FINAL EXTRAORDINARIA.

