

Gestión Administrativa Sanitaria (1523) Virtual

CFGS DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS

BEATRIZ SARA SASTRE TURRIÓN

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	3
2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO.....	4
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD	4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	5
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN	8
7. UNIDADES DIDÁCTICAS	11
8. RELACIÓN DEL MÓDULO CON LA FFE	11
9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	11
9.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	11
9.2 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS	12
9.3 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS	12
9.4 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO	13
10.EVALUACIÓN	13
10.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN	13
10.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	14
10.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	14
10.4 RECUPERACIONES.....	15
10.5 CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO.....	15
10.6 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	16
10.7 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.....	16
10.8 MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO	17

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.

DECRETO 222/2015, 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

Denominación del módulo: Gestión administrativa sanitaria.

Código: 1523

Equivalencia créditos: 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

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. 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. 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.	

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. 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.	

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. b. Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto. c. Se han identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos. 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. e. Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto. f. Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades. g. Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto.	

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. b. Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar. c. Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos. 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. f. Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos. g. Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados. h. Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	

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. 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.	

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Unidades Didácticas / Unidades de Trabajo	Contenidos	RA y CE
UD1. GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS SANITARIAS	- 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 / Unidades de Trabajo	Contenidos	RA y CE
UD2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ENSAYOS CLÍNICOS	- 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- f
UD3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS SANITARIOS	- 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- g

Unidades Didácticas / Unidades de Trabajo	Contenidos	RA y CE
UD4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS SANI- TARIOS	- 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.	RA4 CE: a-i
UD5. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS SANITARIOS	- 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.	RA5 CE: a- h

UNIDAD DIDÁCTICA	FECHAS
UD1 - RA 1	06/10/25 – 28/11/25
UD2 - RA 2	28/11/25- 30/01/26
UD3 - RA 3	30/01/26- 20/03/26
UD4 - RA 4	20/03/26- 24/04/26
UD5 - RA 5	24/04/26- 29/05/26

7. UNIDADES DIDÁCTICAS

Se encuentran mencionadas en el punto 6.

8. RELACIÓN DEL MÓDULO CON LA FFE

Se trata de un módulo sin Unidad de Competencia asociada.

9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

9.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología a emplear en el desarrollo de cada unidad de trabajo se adecuará al modelo de **aprendizaje constructivo y significativo**, fomentando que los alumnos adquieran los nuevos aprendizajes a partir de conocimientos anteriores y que adopten un papel activo a la hora de aprender.

De esta forma, el alumno se hace autor de su propio aprendizaje trabajando de forma autónoma los contenidos. El profesor se convertirá en un facilitador, mediador y guía para que puedan adquirirse los nuevos contenidos.

Criterios metodológicos y actividades propuestas:

Papel del profesor:

- Orientar la organización del estudio de los contenidos. Los materiales que se ofrecen en el aula virtual están graduados en cuanto a dificultad y profundización de los diversos contenidos. Los materiales se irán activando de acuerdo con la temporalización del calendario que aparece en la guía didáctica del módulo, para facilitar un ritmo de trabajo adecuado y coherente con la consecución de los objetivos.
- Organizar la secuencia de las tareas a desarrollar en cada unidad de trabajo: las tareas se presentan en el aula virtual y están organizadas de manera que se facilite la comprensión de los contenidos mínimos de cada tema.
- Facilitar la autoevaluación del alumno con una retroalimentación de los resultados y progresos en el aprendizaje de los contenidos.
- Resolver las dudas que se presentan en el proceso de aprendizaje, a través de los foros del aula

virtual.

- Proporcionar o sugerir fuentes de información: a través de los materiales del aula virtual y en los foros de comunicación.
- Trabajar durante las tutorías presenciales en los contenidos procedimentales del módulo, ensayando los supuestos prácticos (o prácticas) que serán evaluados al final del mismo.

Papel del alumno:

- Se concreta en una implicación activa y participativa en las diversas tareas y en el proceso de aprendizaje, participando en los foros y realizando las tareas propuestas.

Las tutorías online del módulo son en el siguiente horario:

Tutorías Online	
Día	Hora
Martes	09:15 - 10:10
Jueves	10:10 - 11:05
Viernes	9:15 - 10:10

Tutorías Presenciales	
Día	Hora
Lunes	18:35 - 19:30

Las tutorías presenciales tienen carácter voluntario para el alumno. Sin embargo, desde el Departamento de Sanidad recomendamos su asistencia, ya que en estas sesiones presenciales se trabajarán fundamentalmente los contenidos procedimentales del módulo, realizando supuestos prácticos similares a los que formarán parte de la evaluación final.

A estas tutorías presenciales podrá asistir un máximo de 30 alumnos por día y tendrán que confirmar su asistencia solicitando cita previa.

La programación se completa con la guía didáctica disponible en el aula virtual.

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 didácticos que se utilizarán para impartir este módulo son:

- Materiales del curso ofrecidos en el aula virtual.
- Páginas web de interés, así como determinada bibliografía específica en relación con los contenidos del módulo.
- Recursos audiovisuales: vídeos.

Tutorías online: recursos TIC (ordenador con acceso a Internet, cámara y micrófono, plataforma de videoconferencia y aula virtual).

Tutorías presenciales: pizarra y tizas, recursos TIC (ordenador con acceso a Internet, cañón proyector y pantalla).

Se hará uso del aula virtual para colgar los materiales, para intercambio de archivos y para insertar vídeos y enlaces. Asimismo, también se utilizará para la entrega de las actividades propuestas y cuestionarios de autoevaluación.

La comunicación con los alumnos se llevará a cabo a través de los foros y chat del aula virtual, además de a través de videoconferencias.

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, de 21 de Abril*. El equipo docente y el tutor, asesorados 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.
-  Adaptación curricular no significativa.

10. EVALUACIÓN

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 final, tanto ordinaria como extraordinaria, para cada uno de los módulos profesionales exigirá la superación de pruebas presenciales, de asistencia obligatoria, que incluirán las pruebas prácticas necesarias para garantizar la adecuada valoración del logro de todos los resultados de aprendizaje, y se armonizarán con los procesos de evaluación desarrollados a lo largo del curso.
- Estas pruebas versarán sobre los resultados de aprendizaje, y contarán con una parte teórica y una parte práctica adaptada a los resultados de aprendizaje programados.
- En el caso de que no se hayan superado las pruebas presenciales finales no será posible computar las notas de las posibles evaluaciones parciales en la calificación del correspondiente módulo profesional.
- Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.
- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria con todos los resultados de aprendizaje por el carácter específico del régimen de enseñanza “a distancia”.

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 teórica** (escala numérica): se evalúan los contenidos teóricos mediante pruebas escritas tipo test, preguntas cortas, de rellenar huecos, etc.
- **Prueba práctica** (escala numérica): se evaluarán los contenidos procedimentales mediante supuestos prácticos escritos.
- **Actividades realizadas** (escala numérica): se evaluará la realización de manera correcta de diversos cuestionarios tipo test calificables incluidos en el aula virtual.

10.3 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Para superar el módulo deberá obtenerse una calificación igual o mayor de **5** en la convocatoria. Para calcular dicha calificación se realizará una prueba teórica y una prueba práctica, en la que se deberá de llegar a obtener un 5 tras haber sumado los resultados obtenidos en cada prueba.

Para calificar la prueba teórica se realizará un tipo test con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una es correcta y las respuestas en blanco no se contabilizan. Las mal contestadas penalizan, restando

un tercio del valor de una pregunta correcta.

Para la prueba práctica se realizarán supuestos prácticos escritos de preguntas cortas, cálculos o desarrollo.

Los alumnos que acudan tarde a un examen podrán pasar **hasta 15 minutos** después del comienzo del mismo, siempre que la causa del retraso sea justificada documentalmente al profesor. No podrán entrar a examinarse si llegan después de los 15 minutos indicados o si no se justifica el retraso. En ese caso, automáticamente esa evaluación estará suspensa y tendrá que presentarse al examen extraordinario. Por otro lado, no se podrá hacer entrega del examen ni abandonar el aula hasta pasados 15 minutos desde el comienzo de la prueba. A aquellos alumnos que acudan con retraso a un examen, aún dejándoles pasar y realizar la prueba porque cumplen con los criterios expuestos anteriormente, **no se les otorgará más tiempo** para la realización de dicha prueba, teniendo que entregar el examen al mismo tiempo que el resto de los compañeros.

La calificación final de la convocatoria ordinaria se expresará en el boletín como un número entero del 1 al 10, sin decimales, según la *Orden 893/2022, de 21 de abril*, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

Cuando la calificación final obtenida por el alumno tenga como resultado un número con decimales, se realizará el redondeo hacia el número inmediatamente **superior a partir de 0,5 décimas, siempre y cuando la puntuación obtenida en el examen sea igual o superior a 5,0.**

La asistencia a las tutorías presenciales, así como la realización de las tareas no calificables que se vayan colgando en el aula virtual, es voluntaria y tendrá un carácter formativo para ayudar al aprendizaje autónomo de los alumnos, pero no tendrá un peso específico en la calificación final.

No se permitirá el uso de móviles, dispositivos electrónicos, relojes digitales, etc. durante la realización de los exámenes. Si se ve a un alumno copiando durante una prueba de evaluación (hablando, con una chuleta, con los apuntes, el móvil, etc.), automáticamente esa evaluación estará suspensa y tendrá que presentarse al examen extraordinario.

10.4 RECUPERACIONES

No procede

10.5 CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

Para superar el módulo. Deberá alcanzarse una calificación igual o mayor de 5 en la prueba final, sumando la puntuación obtenida en la parte teórico y práctica de la convocatoria.

La parte teórica supondrá 7 puntos.

La parte práctica supondrá 3 puntos.

Para los alumnos con la prueba final teórico-práctica superada. La calificación final será la suma de la nota obtenida en la prueba final junto con un 10% de la nota media obtenida en las actividades tipo test calificables. Para realizar esta subida es indispensable que la nota de la prueba teórico-práctica sea igual o superior a 5.

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 cuestionarios tipo test calificables 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 a 10, se podrá conceder una sola mención honorífica.

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

No procede

10.7 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

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

La prueba final extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad y versará sobre todos los resultados de aprendizaje del módulo.

La prueba estará compuesta de varias partes, una parte teórica y una parte práctica.

La calificación final del módulo será obtenida siguiendo los mismos criterios aplicados durante la evaluación ordinaria.

Los alumnos con calificación inferior a 5 en la prueba, no habrán superado el módulo.

10.8 MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

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 de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas 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% para alumnos 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).