2025
2026

Ofimática y proceso de la información
(0649) Virtual

TÉCNICO EN 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 3

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 CALFICACIÓN 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 16

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 Sanitaria y se fijan sus enseñanzas mínimas.

DECRETO 22/2015, de 13 de octubre, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria.

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Denominación del módulo: Ofimática y proceso de la información

Código: 0649

Equivalencia créditos: 13

Duración: 210 horas.

Especialidad: Procedimientos Sanitarios y Asistenciales

Unidad de Competencia Asociada:

- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

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

d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.

e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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.

q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

Las competencias profesionales, personales y sociales (referidas como "competencias profesionales y para la empleabilidad" según la disposición adicional sexta del R.D. 500/2024) de este título son las que se relacionan a continuación:

d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.

e) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.

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.

ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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)		
RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	**13,5%**
RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	**5 %**
RA3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	**13,5%**
RA4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	**13,5%**
RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	**13,5%**
RA6	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	**13,5%**
RA7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	**13,5%**
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	**5%**
RA9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	**9 %**
		100

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	13,5%
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	
RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	5%

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	
RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	13,5%
a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos	
RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	13,5%
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	
RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	13,5%

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	
RA 6.Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	13,5%
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	
RA 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	13,5%
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	5%
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	

RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	9%
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Unidades de Trabajo	Contenidos	RA y CE

UT1 Mantenimiento básico de equipos e instalación de aplicaciones	**Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:**
	- La informática y los ordenadores. Sistemas de representación interna de datos.
	- Elementos de hardware. Unidades periféricas
	- Elementos de software.
	- Sistemas operativos:
	  ○ Aspectos generales: Tipología y funciones principales.
	  ○ Configuración del sistema.
	  ○ Herramientas del sistema.
	  ○ Ayuda y soporte técnico.
	- Redes locales: Componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
	Instalación y actualización de aplicaciones:
	- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
	- Tipos de licencias software.
	- Requerimiento de las aplicaciones.
	- Procedimientos de instalación, configuración y actualización de aplicaciones.
	- Diagnóstico y resolución de problemas.
		RA 1
		CE: a-h

UT2 Escritura de textos según la técnica mecanográfica	**Escritura de textos según la técnica mecanográfica:** - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. - Conocimiento del teclado: Teclas de función, teclado alfanumérico, teclado numérico, teclas especiales. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. - Escritura de textos en inglés. - Corrección de errores.	**RA 2** **CE: a-j**

UT3 Creación de documentos con procesadores de texto:	**Creación de documentos con procesadores de texto**:
	- Estructura y funciones.
	- Instalación y carga.
	- Diseño de documentos y plantillas
	- Edición de textos y tablas.
	- Gestión de archivos:
	  ○ Utilización de opciones de trabajo en grupo, comparar documentos, control de versiones y verificación de cambios.
	  ○ Protección de documentos.
		RA 5
		CE: a-h

	- Impresión de textos. - Interrelación con otras aplicaciones. - Opciones avanzadas. - Importación y exportación de documentos a distintos formatos. - Diseño, creación y ejecución de macros.	
UT4: Elaboración de presentaciones	**Elaboración de presentaciones:** - Estructura y funciones. - Instalación y carga. - Procedimiento de presentación. - Plantillas y asistentes. - Utilidades de la aplicación: Diseño y edición de diapositivas. Formateo de diapositivas, textos y objetos. Insertar elementos en una diapositiva. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. Aplicación de sonido y vídeo. - Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. - Interrelaciones con otras aplicaciones. - Diseño, creación y ejecución de macros. - Impresión de la presentación y envío por correo electrónico de la misma	**RA9** **CE: a-f**
UT5 Elaboración de hojas de cálculo	**Elaboración de hojas de cálculo:** - Estructura y funciones. - Instalación y carga de hojas de cálculo. Operaciones básicas con una hoja de cálculo. - Diseño. Estilos y formatos condicionales. - Edición de hojas de cálculo. - Tratamiento y validación de datos: o Análisis de datos y administración de los mismos. o Vínculos e hipervínculos. o Formularios. - Otras utilidades: o Fórmulas y funciones. o Listas de datos. Filtros y autofiltros. o Esquemas y subtotales. - Gráficos: Tipos y modificación. - Tablas y gráficos dinámicos. - Creación y ejecución de macros. - Gestión de archivos: o Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones y verificación de cambios. o Protección de documentos. - Impresión de hojas de cálculo. - Interrelaciones con otras aplicaciones.	**RA 4** **CE: a-j**
UT6: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa	**Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:** - Estructura y funciones de una base de datos. - Tipos de bases de datos. - Diseño y creación de una base de datos. Tablas: o Tipos de datos y propiedades. o Clave principal. o Relaciones entre tablas. - Utilización de una base de datos: o Manipulación de la hoja de datos. o Creación de consultas. Tipos de consultas. o Creación de formularios. o Creación de informes y etiquetas. - Diseño, creación y ejecución de macros.	**RA6** **CE: a-h**

	- Interrelación con otras aplicaciones	
UT7 **Gestión de archivos y búsqueda de información**	**Gestión de archivos y búsqueda de información:** - Internet y navegadores. - Utilidad de los navegadores. - Configuración de un navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados. - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. - Herramientas Web 2.0: Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. - Compresión y descompresión de archivos. - Buscadores de información. - Importación/exportación de la información. - Técnicas de archivo. - El archivo informático. Gestión documental. - Copias de seguridad. Principales sistemas y procedimientos de creación de copias de seguridad. Recuperación de datos a partir de una copia de seguridad.	**RA 3** **CE: a-k**

UT8:
Gestión integrada de archivos
	Gestión integrada de archivos:
	- Archivos integrados por varias aplicaciones: Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
	- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
	- Contenido visual y/o sonoro:
	  o Tipos de archivos de imagen y sonido.
	  o Introducción a la manipulación de imágenes. Las máscaras y las capas:
	  ▪ Trabajo con partes de la imagen.
	  ▪ Retoque fotográfico. Aplicación de filtros y efectos.
	  ▪ Utilización de dispositivos para la captura de imágenes.
	  o Introducción a la manipulación de archivos de audio y vídeo:
	  ▪ Manipulación de la línea temporal. El fotograma.
	  ▪ Selección de escenas y transiciones.
	  ▪ Introducción de títulos y audios.
	- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
	- Inserción en otros medios o documentos.
	- Obsolescencia y actualización.
		RA7
		
		CE: a-e

UT9: **Gestión de correo y agenda electrónica**	**Gestión de correo y agenda electrónica**: - Tipos de cuentas de correo electrónico. Configuración de cuentas de correo electrónico con programas gestores de correo electrónico. - Entorno de trabajo: Configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias (news): Configuración, uso y sincronización de mensajes. - La libreta de direcciones: Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, crear tarjetas de presentación, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de correos: Enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. - Gestión de la agenda: Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.	**RA8** **CE: a-j**

	- Sincronización con dispositivos móviles.	

UNIDAD DE TRABAJO	FECHAS
UT1- RA 1	**06/10/25- 31/10/25**
UT2- RA 2	**31/10/25- 14/11/25**
UT7- RA 3	**14/11/24- 12/12/25**
UT8- RA 7	**12/12/25- 09/01/26**
UT9- RA 8	**09/01/26- 30/01/26**
UT3- RA 5	**30/01/26-27/02/26**
UT4- RA 9	**27/02/26- 03/04/26**
UT5- RA 4	**03/04/26- 24/04/26**
UT6- RA 6	**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 con resultados de aprendizaje asociado a la unidad de competencia.

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**
Miércoles	08:20 - 10:10
Viernes	08:20 - 09:15

Tutorías Presenciales	
Día	**Hora**
Lunes	16:25 - 18:15

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.

- Bibliografía específica en relación a los contenidos del módulo.
- Recursos audiovisuales: vídeos.

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

Tutorías presenciales: pizarra y tizas, recursos TIC (ordenador con acceso a Internet, cañón proyector y pantalla). Materiales de uso en oficina de farmacia tales como recetas, cartonaje de medicamentos etc.

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 vídeo-conferencias.

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.
- 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 o prácticas de laboratorio.
- **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 un examen final que constará de una parte teórica y una parte práctica, en la que se deberá de llegar a obtener un 5 tras haber sumado los resultados obtenidos en cada parte.

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 a desarrollar.

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 o si no se justifica el retraso. En ese caso, se les aplicará

el mismo criterio descrito en el párrafo anterior. Por otro lado, no se podrá hacer entrega el examen ni abandonar el aula hasta pasados 15 minutos desde el comienzo de la prueba.

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 CALFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

Para superar el módulo: deberá obtenerse una calificación igual o mayor de 5 en la prueba teórico-práctica de la convocatoria.
La parte teórica supondrá 6 puntos.
La parte práctica supondrá 4 puntos.

Para los alumnos con la prueba final teórico-práctica superada: La calificación final será la suma de hasta un 10% de la nota media obtenida en las actividades tipo test calificables a la nota obtenida en la prueba teórico-práctica. 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. 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, en su caso, 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 imprimidas 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)