



CENTRO EDUCATIVO  
"SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES"

EDUQATIA



CTRA. JABALCUZ, 51  
23002 JAÉN  
Teléf. - Fax 953 23 16 05

0182/06

ACREDITADO POR ENAC

# **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

## **“TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA”**

### **GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:**

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN  
SANITARIA**

**Curso: 2020/2021**

**Departamento:** Farmacia y Sanitaria  
**Profesor/a:** Francisca Miranda Caño

## Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO .....	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
3. METODOLOGÍA EN MODO PRESENCIAL.....	6
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS EN MODO NO PRESENCIAL.....	6
5. ACTIVIDADES. ....	7
6. TEMPORALIZACIÓN.....	8
7. PROCESO DE EVALUACIÓN EN MODO PRESENCIAL.....	9
8. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN MODO NO PRESENCIAL .....	11
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ....	12
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. ....	13
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....	13
12. TUTORÍAS.....	14

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código/Módulo Profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.</li> <li>• Familia Profesional: SANIDAD</li> <li>• Título: TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA</li> <li>• Grado: MEDIO</li> </ul>
<b>DISTRIBUCIÓN HORARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso: 1º</li> <li>• Horas: 64h</li> <li>• Horas semanales: 2h</li> </ul>
<b>TIPOLOGÍA DE MÓDULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociado a UC's: Preparar los materiales y procesar la información de la consulta/unidad, en las áreas de su competencia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte: MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE.</li> </ul>
<b>BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO</b>	En este módulo aprenderán a realizar las funciones administrativas propias del auxiliar sanitario y a procesar la información de la consulta/unidad.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

### Normativa:

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- REAL DECRETO 546/1995, de 7 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y las correspondientes enseñanzas mínimas.
- DECRETO 37/1996, de 30 de enero, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 61 de 25 de mayo de 1996).
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### Identificación del título:

Según el RD 546/1995, de 7 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y las correspondientes enseñanzas mínimas queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 1400 horas.
- Familia Profesional: Sanidad.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son: Proporcionar cuidados auxiliares al paciente/cliente y actuar sobre las condiciones sanitarias de su entorno como: miembro de un equipo de enfermería en los centros sanitarios de atención especializada y de atención primaria, bajo la dependencia del diplomado de enfermería o, en su

caso, como miembro de un equipo de salud en la asistencia sanitaria derivada de la práctica del ejercicio liberal, bajo la supervisión correspondiente.

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

**MODULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.**  
**DURACIÓN: 64 HORAS (2 HORAS /SEMANA).**

CAPACIDADES PROFESIONALES Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL	
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	
MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.	
CAPACIDADES PROFESIONALES	OBJETIVOS GENERALES
<p>Realizar tareas administrativas y de organización de una consulta, por lo general del sector privado, evaluar las necesidades de productos y materiales fungibles o no, administrando sus existencias en la consulta, dentro de su ámbito de competencias.</p> <p>Poseer una visión global e integrada del sistema sanitario en sus aspectos organizativos, funcionales, sociales y administrativos.</p> <p>Citación y registro de los datos de los pacientes.</p>	<p>Describir y comprender la estructura del sistema público de salud y distinguir los niveles y tipos de asistencia que ofrece.</p> <p>Aplicar técnicas de gestión administrativa y de elaboración de documentos mercantiles en consultas sanitarias privadas.</p> <p>Comprender y, en su caso, transmitir mensajes técnicos en el lenguaje propio del sector sanitario.</p>

### 2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

Módulo asociado a la unidad de competencia 1. Preparar los materiales y procesar la información de la consulta/unidad, en las áreas de su competencia.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para:

- Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria.
- Seleccionar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de medios materiales que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes.
- Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas.

### 2.2. CAPACIDADES TERMINALES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS:

Módulo Profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.	
CAPACIDAD TERMINAL1. Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria. / Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los servicios o unidades de diagnóstico.	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>Enumerar los items de identificación personal, de la institución y del servicio de referencia que son necesarios cumplimentar para citar o solicitar pruebas complementarias a los pacientes/clientes.</p> <p>Describir la estructura de los documentos y los códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios,</p>	<p>a) Organización sanitaria:</p> <p>Estructura del sistema sanitario público en España.</p> <p>Niveles de asistencia y tipo de prestaciones.</p> <p>Salud pública. Salud comunitaria.</p> <p>Estructuras orgánicas y funcionales. Tipo de</p>

<p>precisando los mecanismos de circulación de la documentación en instituciones sanitarias. Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de «guarda» de documentos y pruebas diagnósticas. Realizar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno. Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad profesional.</p>	<p>instituciones sanitarias: públicas y privadas. Indicadores de salud. Evolución histórica de la profesión y los profesionales de enfermería. El proceso de atención en enfermería. Plan de cuidados. b) Documentación sanitaria: 1.º Documentación clínica: tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros, utilidades y aplicaciones, criterios de cumplimentación, métodos de circulación de la información. 2.º Documentación no clínica: tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros, utilidades y aplicaciones, criterios de cumplimentación, métodos de circulación de la información.</p>
---	---

<p><b>Módulo Profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.</b></p>	
<p>CAPACIDAD TERMINAL 2. Seleccionar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de medios materiales que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes. / Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.</p>	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>Explicar los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén. Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén. En un supuesto práctico de gestión de almacén sanitario (consulta/servicio), debidamente caracterizado: identificar las necesidades de reposición acordes al supuesto descrito, efectuar órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el/la agente/unidad suministradora, introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos, especificar las condiciones de conservación del material, en función de sus características y necesidades de almacenamiento.</p>	<p>c) Gestión de existencias e inventarios: Sistemas de almacenaje: ventajas e inconvenientes. Clasificación de medios materiales sanitarios: criterios. Métodos de valoración de existencias. Elaboración de fichas de almacén. Inventarios: clasificación y elaboración. Normas de seguridad e higiene aplicada en almacenes de centros sanitarios.</p>

<p><b>Módulo Profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.</b></p>	
<p>CAPACIDAD TERMINAL 3. Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas. / Explicar que criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.</p>	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas.</p>	<p>d) Tratamiento de la información/documentación: 1.º Documentación relativa a operaciones de compraventa: propuestas de pedido, albaranes,</p>

<p>Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.</p> <p>En un supuesto práctico de facturación, debidamente caracterizado: determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura), realizar los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes, confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido.</p>	<p>facturas, notas de abono/cargo, requisitos legales de cumplimentación.</p> <p>2.º Regímenes de aplicación del IVA.</p> <p>e) Aplicaciones informáticas:          Uso de aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén, facturación y gestión económica.          Utilización de paquetes informáticos para la gestión del fichero de pacientes, historias clínicas, etc.</p>
--	---

### 3. METODOLOGÍA EN MODO PRESENCIAL.

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Exposición de la unidad de trabajo en el contexto general del módulo.
2. Indicación de las tareas y actividades que deben realizar los alumnos y alumnas sin los cuales el desarrollo de la unidad no podrá llevarse a cabo en condiciones óptimas.
3. Diagnóstico de la situación de partida a través de preguntas relacionadas con la unidad de trabajo.
4. Repaso muy somero de los contenidos previos que se consideren fundamentales.
5. Esquematización general del tema:
  - a. Permite al alumno situarse en todo momento en qué parte del desarrollo de la unidad de trabajo se encuentra.
6. Realización de tareas y actividades.
7. Resolución de dudas y preguntas.
8. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos y alumnas recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

El contenido, intenciones y objetivos de las fases del trabajo serán previamente expuestos y explicados, para posteriormente desarrollarlos en las sesiones de trabajos prácticos, de forma individual; estas se adaptarán a las diferentes fases del proceso de aprendizaje y se orientarán mediante un seguimiento personalizado del alumnado que permita asimismo a éste conocer en cualquier momento su nivel de adecuación a los objetivos fijados en la unidad de trabajo, estableciéndose un diálogo constante profesor-alumno/a y potenciándose al mismo tiempo la crítica e intercambio de ideas entre los mismos alumnos y alumnas. De esta observación podremos averiguar los alumnos y alumnas que requieran actividades de refuerzo, o bien de ampliación.

### 4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS EN MODO NO PRESENCIAL

Se utilizarán las herramientas disponibles en la plataforma Google suite donde el alumnado podrá comunicarse a diario con el profesor.

En dicha plataforma al alumnado se le facilitarán bloques con los contenidos estructurado del tema junto con las actividades a realizar.

El contenido y objetivos de las fases del trabajo serán previamente expuestos y explicados, para posteriormente desarrollarlos en las sesiones de trabajos prácticos, de forma individual; estas se adaptarán a las diferentes fases del proceso de aprendizaje y se orientarán mediante un seguimiento personalizado del alumnado que permita asimismo a éste conocer en cualquier momento su nivel de adecuación a los objetivos fijados en la unidad de trabajo, estableciéndose un diálogo constante profesor-alumno/a y potenciándose al mismo tiempo la crítica e intercambio de ideas entre los mismos alumnos y alumnas. De esta observación podremos averiguar los alumnos y alumnas que requieran actividades de refuerzo, o bien de ampliación.

## 5. ACTIVIDADES.

### 1. Actividades de evaluación inicial y motivación.

- Para conocer el punto de partida del alumnado, se realizará un sondeo oral sobre conceptos y procedimientos de unidades anteriores o incluso de otros módulos.  
En esta fase se situará al alumnado en el punto donde estamos, hacia donde nos dirigimos y básicamente qué pretendemos conseguir con esta unidad.
- Con carácter introductorio a una Unidad Didáctica, utilización de vídeos con experiencias filmadas.

#### 1.1. Actividades de desarrollo de los contenidos.

- Tareas y actividades.
- De interpretación de información: como resolución de problemas.
- Actividades prácticas.
- De selección y preparación de materiales para las actividades prácticas
- Visualización y comentarios de vídeos.

### 2. Actividades de refuerzo

La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permita al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

### 3. Actividades de ampliación

Para los alumnos y alumnas que hayan alcanzado los objetivos marcados, se les propondrá profundizar en los contenidos se plantean actividades de ampliación, que podrán ir enfocadas a:

- Realizar otra práctica dándole mayor capacidad de autonomía.
- Profundizando o dando mayor nivel de detalle al trabajo realizado.

## 6. TEMPORALIZACIÓN.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA

Módulo Profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA. (64h) 2h/semana

Secuencia y temporalización de las Unidades de Trabajo

PRIMER TRIMESTRE											SEGUNDO TRIMESTRE											TERCER TRIMESTRE										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<b>UT1.- ORGANIZACIÓN SANITARIA Y DOCUMENTACIÓN.</b>																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<b>UT2.- GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS</b>																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<b>UT3.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN. APLICACIONES INFORMÁTICAS</b>																																



## 7. PROCESO DE EVALUACIÓN EN MODO PRESENCIAL.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder .

El alumnado de primer curso que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Evaluación formativa. Durante el 1<sup>er</sup> curso se realizarán tres evaluaciones parciales correspondientes a los tres trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final, para el alumnado que haya superado las evaluaciones parciales, será la media sumativa de las evaluaciones parciales, siempre que la nota obtenida en cada una sea igual o superior a 5.

### Instrumentos de evaluación

- Pruebas escritas, prácticas, orales. (En caso de que el alumno no pueda efectuar la prueba por fuerza mayor justificada, se le podrá convocar en otra fecha).
- Actividades, casos prácticos, trabajos individuales y grupales, exposiciones orales.
- Portfolio, escala de observación, observación directa.
- Cuaderno de trabajo.

Nota. La evaluación será contextualizada teniendo en cuenta la situación concreta del alumnado, de forma que las decisiones serán colegiadas en claustro y no tomadas unilateralmente por el profesorado.

#### Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto, en la primera semana tras la incorporación al centro educativo después del periodo vacacional. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que continúe con una evaluación parcial no superada, podrá asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello el profesorado responsable del módulo empleará los instrumentos de evaluación y establecerá las actividades de refuerzo que estime oportunos.

- Pruebas escritas, prácticas, orales.
- Actividades, casos prácticos, trabajos individuales.
- Portfolio, escala de observación, observación directa.
- Cuaderno de trabajo.

En caso de sorprender al alumnado copiando en una prueba, éste perderá el derecho a evaluación continua y será evaluado en los periodos de recuperación trimestral establecidos para ese módulo.

#### Calificación

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

### CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO 1º CURSO

1ª EVALUACIÓN PARCIAL	Formación en el centro educativo
	Pruebas escritas, prácticas, orales
	Trabajos, exposiciones, casos prácticos, etc.
	Capacidades profesionales

2ª EVALUACIÓN PARCIAL	Formación en el centro educativo
	Pruebas escritas, prácticas, orales
	Trabajos, exposiciones, casos prácticos, etc.
	Capacidades profesionales

3ª EVALUACIÓN PARCIAL	Formación en el centro educativo
	Pruebas escritas, prácticas, orales
	Trabajos, exposiciones, casos prácticos, etc.
	Capacidades profesionales

EVALUACIÓN FINAL JUNIO	Alumnado que haya superado las eval. parciales 5 o más de 5.	Media sumativa de las evaluaciones parciales.
------------------------	--	---

	Alumnado que no haya superado las eval. Parciales.	Pruebas escritas y/o prácticas u orales. Trabajos, exposiciones, casos prácticos, etc. Capacidades profesionales
--	--	--

## 8. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN MODO NO PRESENCIAL

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad no presencial, su presencia regular en las herramientas disponibles en la plataforma Google Suite y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder .

El alumnado de primer curso que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de realizar las actividades y tareas pendientes de realizar hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

**Evaluación inicial.** Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

**Evaluación formativa.** Durante el 1<sup>er</sup> curso se realizarán tres evaluaciones parciales correspondientes a los tres trimestres del curso escolar.

**Evaluación final o sumativa.** La evaluación final, para el alumnado que haya superado las evaluaciones parciales, será la media sumativa de las evaluaciones parciales, siempre que la nota obtenida en cada una sea igual o superior a 5.

### **Instrumentos de evaluación**

- Pruebas escritas, orales. (En caso de que el alumno no pueda efectuar la prueba por fuerza mayor justificada, se le podrá convocar en otra fecha).
- Actividades, casos prácticos, trabajos individuales, exposiciones orales.

Nota. La evaluación será contextualizada teniendo en cuenta la situación concreta del alumnado, de forma que las decisiones serán colegiadas en claustro y no tomadas unilateralmente por el profesorado.

### **Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos**

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las

recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que siga sin superar alguno de los resultados de aprendizaje de los que consta el módulo profesional, tendrá obligación de realizar las actividades no realizadas o no superadas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio, para ello el profesorado responsable del módulo empleará los instrumentos de evaluación que estime oportunos.

### Calificación

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

## CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO 1º CURSO

1ª EVALUACIÓN PARCIAL	Formación no presencial
	Pruebas escritas, orales
	Trabajos, exposiciones, casos prácticos, etc.
	Capacidades profesionales

2ª EVALUACIÓN PARCIAL	Formación no presencial
	Pruebas escritas, orales
	Trabajos, exposiciones, casos prácticos, etc.
	Capacidades profesionales

3ª EVALUACIÓN PARCIAL	Formación no presencial
	Pruebas escritas, prácticas, orales
	Trabajos, exposiciones, casos prácticos, etc.
	Capacidades profesionales

EVALUACIÓN FINAL JUNIO	Alumnado que haya superado las eval. parciales 5 o más de 5.	Media sumativa de las evaluaciones parciales.
	Alumnado que no haya superado las eval. Parciales.	Pruebas escritas y/ u orales. Trabajos, exposiciones, casos prácticos, etc. Capacidades profesionales

## 9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El principal problema que tiene el desarrollo del ciclo es la diversidad de procedencia del alumnado con necesidades de refuerzo en áreas científico-tecnológicas.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo se facilita una serie de Adaptaciones no significativas que entre otras medidas pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

### **ADAPTACIONES METODOLÓGICAS**

- Situarlo en el sitio adecuado en clase.
- Supervisar el uso correcto de su agenda.
- Estrategias para captar y mantener su atención.
- Explicaciones adecuadas a su adaptación.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo.
- Favorecer las actividades grupales.

### **ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN**

- Tipo de examen distinto.
- Completar examen con preguntas orales.
- Dar más tiempo para la realización.
- Revisión frecuente de sus tareas.
- Explicar adecuadamente el examen.

### **ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS**

- Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.

## **10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

Materiales: Documentación. Ficheros. Calculadora. Historia clínica. Impresos. Material e instrumental médico-quirúrgico y dental. Lencería. Fichas de seguimiento de peticiones.

Uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación: Acceso a Internet como búsqueda de información, tendrán acceso al aula de informática.

Utilización de la aplicación Google Drive como instrumento de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

Libro de texto: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA Ed. Editex.

## **11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Para fijar los conceptos y para que el alumnado tenga una visión real de aquello en lo que está trabajando se plantean:

- Visita a empresas del sector.
- Charlas de algún tutor laboral de un centro de trabajo donde el alumnado realizará el módulo de FCT.
- Visita a alguna Feria o jornadas del sector sanitario.
- Jornada de emprendimiento.
- Charla Erasmus +.
- Voluntariado con Cáritas y Banco de Alimentos
- Jornadas de convivencia y Mentoring. Residencia de Ancianos Fuente de la Peña
- Actividad Multiaventura en Cazorla

- Vista cultural a Córdoba

## 12. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado y/o familias, previa cita con el profesor.