SEA301 – UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL



TÉCNICO SUPERIOR EN QUÍMICA Y SALUD AMBIENTAL
GRADO D. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

1. IDENTIFICACIÓN. ... 3
2. CONCRECIÓN DE CURRÍCULO EN RELACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁMBITO PRODUCTIVO. ... 3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD. OBJETIVOS GENERALES. ... 3
3.1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS. ... 3
3.2 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES ... 4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. ... 5
4.1. RELACIÓN ENTRE LOS RA Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES DE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA ASOCIADOS AL MÓDULO ... 5
4.2. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO ... 8
4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN. ... 8
5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS ... 10
6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE. ... 15
6.1. METODOLOGÍA. ... 15
6.2. COORDINACIÓN DOCENTE. ... 15
7. MATERIALES Y RECURSOS ... 16
8. EVALUACIÓN ... 16
8.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ... 16
8.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ... 17
8.3. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA ... 25
8.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA. ... 26
8.5. IMPOSIBILIDAD DE APLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA ... 26
8.6.EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO NO SUPERADO EN CONVOCATORIA ORDINARIA. ... 26
8.7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE NO PUEDE ASISTIR A CLASE POR ENCONTRARSE CURSANDO SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO. PLAN DE RECUPERACIÓN. ... 27
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ... 27
10. ASPECTOS TRANSVERSALES ... 27
10.1. EDUCACIÓN EN VALORES ... 27
10.2. COMPETENCIAS PERSONALES ... 28
10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ... 28
10.4. ACTIVIDADES INTERDEPARTAMENTALES ... 29
11. INDICADORES DE LOGRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ... 29
11.1. PROCEDIMIENTO SOBRE EL DEARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ... 29
11.2. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE ... 29
12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS ... 29

ANEXO 1: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN PARA EL CURSO 2026-2027.....31

1. IDENTIFICACIÓN.

- **Centro educativo:** CIFP Cerdeño.
- **Familia profesional:** Seguridad y Medio Ambiente.
- **Ciclo formativo:** Química y Salud Ambiental.
- **Módulo profesional:** Unidad de Salud Ambiental.
- **Código:** 1554
- **Estándares de competencia a los que está asociado: ECP1597_3**: Gestionar una unidad de salud ambiental; **ECP1972_3**: Documentar los aspectos ambientales de la organización.
- **Real Decreto del título formativo y Decreto de currículo del mismo del PA**:
  - **Real Decreto 283/2019**, de 22 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Química y Salud Ambiental y se fijan los aspectos básicos del currículo;
  - **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
  - **Decreto 103/2025**, de 25 de agosto, por el que se regula el diseño, la organización general y el currículo de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional en el Principado de Asturias.

2. CONCRECIÓN DE CURRÍCULO EN RELACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁMBITO PRODUCTIVO.

El Técnico Superior en Química y Salud Ambiental desempeña funciones clave en la vigilancia y control de riesgos ambientales, así como en la gestión de unidades de salud ambiental. Este profesional colabora en la planificación, inspección y gestión de servicios relacionados con la salud pública, aplicando criterios higiénico-sanitarios en diferentes entornos, como la gestión de residuos, el control de calidad ambiental y la prevención de riesgos sanitarios.

El módulo de "Unidad de Salud Ambiental", con 10 créditos ECTS, incluye la formación en la gestión de la documentación técnica y logística de la unidad, la puesta en marcha de equipos de control ambiental, y la elaboración de informes utilizando aplicaciones informáticas. Además, se analiza la estructura del sector sanitario y su relación con los servicios de salud ambiental, facilitando el desarrollo de competencias necesarias para la integración en el ámbito profesional.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD. OBJETIVOS GENERALES.

3.1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad del título:
a) Gestionar unidades de salud ambiental y la documentación normativa de sistemas de gestión ambiental aplicando planes de control, vigilancia y seguridad.

c)Promover hábitos saludables en las personas, participando en el desarrollo de programas de educación ambiental y promoción de salud.

e) Verificar el funcionamiento de los equipos de control, de tratamiento y de análisis, realizando el mantenimiento de primer nivel.

l) Asegurar la trazabilidad de los procesos elaborando y registrando la documentación generada en el soporte establecido

m) 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

n) 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.

ñ) 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.

o) 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.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.2 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES

a) Interpretar planes de control, vigilancia y seguridad ambiental, relacionándolos con los requerimientos de la organización o, en su caso, de la unidad de salud ambiental para su gestión.

b) Contrastar los datos obtenidos en controles y análisis con los parámetros de referencia, aplicando técnicas de tratamiento estadístico para evaluar su coherencia y fiabilidad.

m) Cumplimentar y archivar los informes y la documentación técnica relacionada, aplicando procedimientos normalizados de trabajo, para asegurar la trazabilidad.

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.

ñ) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

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.

s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de Aprendizaje del módulo:

RA1: Identifica objetivos y funciones de la unidad de salud ambiental, relacionando la prestación de servicios con la estructura organizativa del sector sanitario.

RA2: Gestiona la documentación técnica de la unidad, utilizando programas de gestión documental y sistemas de registro y archivo.

RA3: Gestiona los recursos materiales de unidades de salud ambiental, aplicando técnicas de logística.

RA4: Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, programando las actividades de funcionamiento y mantenimiento de los mismos.

RA5: Elabora informes y resúmenes de actividad, utilizando métodos de explotación de datos y aplicaciones informáticas, como hojas de cálculo.

4.1. RELACIÓN ENTRE LOS RA Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES DE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA ASOCIADOS AL MÓDULO

ESTANDARES DE COMPETENCIA	REALIZACIONES PROFESIONALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
ECP1597_3: Gestionar una unidad de salud ambiental	**RP1** Gestionar los recursos materiales e inventariar y controlar existencias, según protocolos establecidos y bajo la supervisión del facultativo responsable, para garantizar el funcionamiento de la unidad	**X**		**X**		**X**
	RP2 Realizar el mantenimiento de equipos comprobando el funcionamiento, efectuando verificaciones y calibraciones, y controlando las reparaciones de los equipos, siguiendo el				**X**	

	procedimiento recomendado por el fabricante y protocolos normalizados de trabajo (PNTs), para garantizar la calidad de los datos obtenidos en colaboración con el facultativo.					
	RP3: Preparar y mantener actualizado el archivo documental que permita la gestión de una unidad de salud ambiental, según las normas y procedimientos establecidos, bajo la supervisión del facultativo responsable.		**X**			
	RP4: Obtener los informes y resúmenes de actividades mediante el tratamiento de la información de las bases de datos y documentos de la unidad, de forma que permita su utilización posterior, bajo la supervisión del facultativo responsable.					**X**
	RP5: Adaptar los procedimientos normalizados de trabajo a la información científico- técnica y legislativa, en colaboración con el facultativo responsable, de forma que permita la ejecución de la actividad con los niveles de calidad establecidos, optimizando los recursos asignados.			**X**		
ECP1972_3: Documentar los aspectos ambientales de la organización	**RP1:** Inventariar los focos contaminantes existentes en cada proceso productivo de la organización relacionándolo con las sustancias potencialmente contaminadoras de la atmósfera, generadas en cada uno de ellos, para realizar su control y minimización en el ámbito de aplicación de Sistema de Gestión Ambiental (SGA).	**X**	**X**	**X**		**X**
	RP2: Inventariar los focos de ruido y vibraciones existentes en cada proceso productivo de la organización, para realizar	**X**	**X**	**X**		**X**

	su control y minimización en el ámbito de aplicación de Sistema de Gestión Ambiental (SGA).					
	RP3: Inventariar los tipos de residuos generados en cada proceso productivo de la organización, para realizar su control y minimización en el ámbito de aplicación de Sistema de Gestión Ambiental (SGA).	**X**	**X**	**X**		**X**
	RP4: Inventariar los puntos de vertido existentes en cada proceso productivo de la organización relacionándolo con las sustancias contaminantes de las aguas, generadas en cada uno de ellos, para realizar su control y minimización en el ámbito de aplicación de Sistema de Gestión Ambiental (SGA).	**X**	**X**	**X**		**X**
	RP5: Inventariar los agentes contaminantes de los suelos potencialmente contaminados en la zona de influencia de la organización para realizar su control y valorar la posible recuperación en el ámbito de aplicación de Sistema de Gestión Ambiental (SGA).	**X**	**X**	**X**		**X**
	RP6: Inventariar los puntos de consumo existentes en cada proceso productivo de la organización relacionándolo con las materias primas y los recursos naturales (agua, energía eléctrica y combustibles) utilizados en cada uno de ellos, para realizar su control y minimización en el ámbito de aplicación de Sistema de Gestión Ambiental (SGA).	**X**	**X**	**X**		**X**
	RP7: Identificar y evaluar los aspectos ambientales (atmósfera, ruido y vibraciones, aguas, suelo y materias primas o recursos naturales, entre otros) generados como	**X**	**X**		**X**	**X**

	consecuencia de las actividades productivas de la organización en condiciones normales, anormales y de situación de emergencia para establecer la significancia de los mismos en el ámbito de aplicación de Sistema de Gestión Ambiental (SGA).					

4.2. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
a)	X				
b)		X			X
e)				X	
m)		X			X
n)	X	X	X	X	X
ñ)	X	X	X	X	X
o)	X	X	X	X	X
s)	X	X	X	X	X

4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1: Identifica objetivos y funciones de la unidad de salud ambiental, relacionando la prestación de servicios con la estructura organizativa del sector sanitario.	**a)** Se han relacionado las competencias de ámbito sanitario con las administraciones públicas del Estado y la Unión Europea. **b)** Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario español, destacando las particularidades del sector público y privado. **c)** Se ha descrito la estructura organizativa y funcional de los centros, unidades o servicios de salud ambiental. **d)** Se han distinguido los Servicios de Sanidad Ambiental. **e)** Se ha descrito el proceso de prestación del servicio en una unidad de salud ambiental. **f)** Se han definido las funciones y competencias del Técnico Superior en Química y Salud Ambiental. **g)** Se ha analizado la normativa vigente en Salud Ambiental y Medio Ambiente.

RA 2: Gestiona la documentación técnica de la unidad, utilizando programas de gestión documental y sistemas de registro y archivo.	**a)** Se han clasificado documentos en función de las actividades de la unidad. **b)** Se han identificado las características de los documentos. **c)** Se han establecido los flujos de tramitación de documentos. **d)** Se han cumplimentado documentos siguiendo los protocolos establecidos. **e)** Se han aplicado los sistemas de codificación y registro de la documentación según su finalidad. **f)** Se han archivado y custodiado documentos siguiendo las normas establecidas. **g)** Se ha respetado la confidencialidad de los datos durante el uso de los documentos. **h)** Se han utilizado programas informáticos básicos de gestión de documentos.
RA 3: Gestiona los recursos materiales de unidades de salud ambiental, aplicando técnicas de logística.	**a)** Se han identificado los recursos materiales necesarios según las características de la unidad. **b)** Se han confeccionado pedidos de materiales y otros elementos teniendo en cuenta protocolos establecidos. **c)** Se ha admitido el pedido comprobando las condiciones de los productos. **d)** Se han seleccionado métodos, condiciones de almacenamiento y conservación de los productos y materiales. **e)** Se han aplicado criterios de orden y se han seguido las normas de seguridad e higiene. **f)** Se han establecido criterios para el control de existencias. **g)** Se han aplicado los métodos de control de existencias y de realización del inventario de materiales. **h)** Se han utilizado programas básicos de gestión y control de almacén. **i)** Se han aplicado normas de seguridad e higiene en almacenes de unidades de salud ambiental.
RA 4: Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, programando las actividades de funcionamiento y mantenimiento de los mismos.	**a)** Se han identificado las características técnicas, funciones y condiciones de uso de los distintos equipos. **b)** Se han interpretado instrucciones y fichas de seguridad de equipos para mantener las condiciones de uso. **c)** Se han verificado y calibrado los equipos según los procedimientos establecidos. **d)** Se han programado y realizado actividades de limpieza, desinfección y esterilización. **e)** Se ha cumplido el plan de revisiones de equipos marcado por el sistema de calidad. **f)** Se han sustituido piezas y realizado pequeñas reparaciones siguiendo los procedimientos normalizados de trabajo. **g)** Se han cumplimentado los documentos del sistema de calidad referentes al mantenimiento y calibración de los equipos.
RA 5: Elabora informes y resúmenes de actividad, utilizando	**a)** Se han mantenido operativas y actualizadas las bases de datos relacionadas con las actividades de la unidad. **b)** Se han definido formatos de presentación de la información teniendo en cuenta el tipo y la finalidad de la información, y las características del programa informático utilizado.

métodos de explotación de datos y aplicaciones informáticas.	**c)** Se han seguido los procedimientos y códigos establecidos en el registro de actividades. **d)** Se han identificado métodos de evaluación de datos obtenidos. **e)** Se han aplicado procedimientos de tabulación de datos. **f)** Se ha realizado el cálculo y análisis estadístico de datos. **g)** Se han elaborado informes y resúmenes con los resultados obtenidos, comparando con lo que marca la normativa. **h)** Se han comparado los resultados obtenidos con los de otras actividades. **i)** Se han respetado los protocolos y normas de trabajo establecidos. **j)** Se ha utilizado la terminología técnico-científica en la documentación elaborada. **k)** Se ha tratado la información obtenida con discreción y respeto.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CE	UD	FORMACIÓN			
			CENTRO	H	EMPRESA	H
RA1	a, b	UD1	**X**	16		
	c, d, e, f, g	UD2	**X**	16		
RA2	Todos	UD5	**X**	18		
	Todos	UD5			**X**	10
RA3	Todos	UD3	**X**	20		
RA4	Todos	UD4	**X**	21		
RA5	Todos	UD6	**X**	20		

La temporalización para el actual curso se adjunta en el anexo 1.

El periodo de formación en la empresa será de 120 horas y se realizará según lo establecido en el centro.

Este periodo se hará una vez aprobada la parte de PRL en empleabilidad I y en el resto de los módulos.

5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

N.º 1 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL	**H**
	16
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA ***(en negrita el mínimo exigible)***	**RA 1**

RA1: Identifica objetivos y funciones de la unidad de salud ambiental, relacionando la prestación de servicios con la estructura organizativa del sector sanitario.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN UD 1:

a) **Se han relacionado las competencias de ámbito sanitario con las administraciones públicas del Estado y la Unión Europea.**
b) **Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario español, destacando las particularidades del sector público y privado.**

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación							
			1a	1b						
1.1. Exposición de contenidos	1 H	Prueba escrita	X	X						
1.2. Actividades de la unidad	2 H	Rúbrica	X	X						

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

Identificación de la unidad de Salud Ambiental:
— La sanidad en el ámbito de la Unión Europea.
— Sistema sanitario español.
— Sector público y privado de la sanidad.
— Flujos de información entre instituciones sanitarias.

N.º 2 ORGANIZACIÓN, NORMATIVA Y SEVICIOS DE SALUD AMBIENTAL	H
	16
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA ***(en negrita el mínimo exigible)***	**RA 1**

RA1: Identifica objetivos y funciones de la unidad de salud ambiental, relacionando la prestación de servicios con la estructura organizativa del sector sanitario.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN UD 2:

c) Se ha descrito la estructura organizativa y funcional de los centros, unidades o servicios de salud ambiental.

d) Se han distinguido los Servicios de Sanidad Ambiental.

e) Se ha descrito el proceso de prestación del servicio en una unidad de salud ambiental.

f) Se han definido las funciones y competencias del Técnico Superior en Química y Salud Ambiental.

g) Se ha analizado la normativa vigente en Salud Ambiental y Medio Ambiente.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación							
			1c	1d	1e	1f	1g			
2.1. Exposición de contenidos	1 H	Prueba escrita	X	X	X	X	X			
2.2. Actividades de la unidad	3H	Rúbrica	X	X	X	X	X			

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE
Identificación la unidad de Salud Ambiental: – Organización de centros, unidades y servicios de Salud Ambiental: función y competencias del Técnico Superior en Química y Salud Ambiental. – Servicios de Sanidad Ambiental. – Prestación del servicio en Salud Ambiental y Medio Ambiente. – Normativa comunitaria, estatal, autonómica y municipal en materia de salud ambiental.

N.º 3 RECURSOS MATERIALES: GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS	**H**
	20
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA *(en negrita el mínimo exigible)*	**RA 3**

RA3. Gestiona los recursos materiales de unidades de salud ambiental, aplicando técnicas de logística.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN UD 3:

a) Se han identificado los recursos materiales necesarios según las características de la unidad.

b) Se han confeccionado pedidos de materiales y otros elementos teniendo en cuenta protocolos establecidos.

c) Se ha admitido el pedido comprobando las condiciones de los productos.

d) Se han seleccionado métodos, condiciones de almacenamiento y conservación de los productos y materiales.

e) Se han aplicado criterios de orden y se han seguido las normas de seguridad e higiene.

f) Se han establecido criterios para el control de existencias.

g) Se han aplicado los métodos de control de existencias y de realización el inventario de materiales.

h) Se han utilizado programas básicos de gestión y control de almacén.

i) Se han aplicado normas de seguridad e higiene en almacenes de unidades de salud ambiental.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**						
			1a	**1b**	**1c**	**1d**	**1e**	**1f**	**1g**
3.1. Exposición de contenidos	**1 H**	**Prueba escrita**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3.2. Actividades de la unidad	**3H**	**Rúbrica**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE
– Gestión de recursos materiales en una unidad de Salud Ambiental: – Recursos materiales inventariables y fungibles. – Pedidos y recepción de materiales. – Sistemas y técnicas de almacenaje: – Normas de seguridad e higiene aplicadas en almacenes. – Control de existencias: Documentos de control de existencias. Fichas de almacén.

– Inventarios: – Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén. – Normativa de seguridad e higiene.

N.º 4 MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIIPOS	**H**
	21
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA (*en negrita el mínimo exigible*)	**RA 4**

RA4: Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, programando las actividades de funcionamiento y mantenimiento de los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN UD 4:

a) Se han identificado las características técnicas, funciones y condiciones de uso de los distintos equipos.

b) Se han interpretado instrucciones y fichas de seguridad de equipos para mantener las condiciones de uso.

c) Se han verificado y calibrado los equipos según los procedimientos establecidos.

d) Se han programado y realizado actividades de limpieza, desinfección y esterilización.

e) Se ha cumplido el plan de revisiones de equipos marcado por el sistema de calidad.

f) Se han sustituido piezas y realizado pequeñas reparaciones siguiendo los procedimientos normalizados de trabajo.

g) Se han cumplimentado los documentos del sistema de calidad referentes al mantenimiento y calibración de los equipos.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**						
			4a	**4b**	**4c**	**4d**	**4e**	**4f**	**4g**
4.1 Exposición de contenidos	**1 H**	**Prueba escrita**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4.2 Actividades de la unidad	**2 H**	**Rúbrica**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

Preparación, puesta en marcha y reparación de equipos:

- Equipamiento de una unidad de salud ambiental.
- Verificación y calibración de equipos.
- Control de la limpieza, desinfección y esterilización.
- Mantenimiento y reparación básica de equipos.
- Riesgos laborales y precauciones asociados al manejo de equipamiento.
- Documentación referente al mantenimiento y calibración de equipos.

N.º 5 GESTIÓN, ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DOCUMENTAL	**H**
	18
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA (*en negrita el mínimo exigible*)	**RA 2**

RA2: Gestiona la documentación técnica de la unidad, utilizando programas de gestión documental y sistemas de registro y archivo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN UD 5:

a) Se han clasificado documentos en función de las actividades de la unidad.

b) Se han identificado las características de los documentos.

c) Se han establecido los flujos de tramitación de documentos.

d) Se han cumplimentado documentos siguiendo los protocolos establecidos.

e) Se han aplicado los sistemas de codificación y registro de la documentación según su finalidad.
f) Se han archivado y custodiado documentos siguiendo las normas establecidas.
g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos durante el uso de los documentos.
h) Se han utilizado programas informáticos básicos de gestión de documentos.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación							
			2a	2b	2c	2d	2e	2f	2g	2h
5.1. Exposición de contenidos	**1 H**	**Prueba escrita**	X	X	X	X	X	X	X	X
5.2. Actividades de la unidad	**8 H**	**Rúbrica**	X	X	X	X	X	X	X	X
5.3. Formación en empresas	**2 H**	**Informe del tutor**	X	X	X	X	X	X	X	X

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Gestión de la documentación sanitaria y medioambiental:
- Documentos y registros.
- Características y tipos según actividad.
- Tramitación de documentos.
- Criterios y condiciones de cumplimentación.
- Documentación científico-técnica:
  - Recepción, registro y distribución.
  - Sistemas de intercambio de información a nivel estatal y europeo.
- Archivo y custodia de documentos.
- Normas de certificación y acreditación (ISO, UNE, EN).
- Legislación vigente en Protección de Datos. Secreto profesional.
- Informática básica en gestión documental.

N.º 6 GESTIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES	**H**
	20
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA (*en negrita el mínimo exigible*)	**RA 5**

RA5: Elabora informes y resúmenes de actividad, utilizando métodos de explotación de datos y aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN UD 5:

a) Se han mantenido operativas y actualizadas las bases de datos relacionadas con las actividades de la unidad.
b) Se han definido formatos de presentación de la información teniendo en cuenta el tipo y la finalidad de la información, y las características del programa informático utilizado.
c) Se han seguido los procedimientos y códigos establecidos en el registro de actividades.
d) Se han identificado métodos de evaluación de datos obtenidos.
e) Se han aplicado procedimientos de tabulación de datos.
f) Se ha realizado el cálculo y análisis estadístico de datos.
g) Se han elaborado informes y resúmenes con los resultados obtenidos, comparando con lo que marca la normativa.
h) Se han comparado los resultados obtenidos con los de otras actividades.
i) Se han respetado los protocolos y normas de trabajo establecidos.
j) Se ha utilizado la terminología técnico-científica en la documentación elaborada.

k) Se ha tratado la información obtenida con discreción y respeto.												
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE												
Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**									
			5a	**5b**	**5c**	**5d**	**5e**	**5f**	**5g**	**5h**	**5i**	**5j**	**5k**
6.1 Exposición de contenidos	**1 H**	**Prueba escrita**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
6.2 Actividades de unidad	**3 H**	**Rúbrica**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE												
Obtención de informes y resúmenes de actividad: – Presentación de la información. – Estadística aplicada: o Muestras, poblaciones, tipos de variables. o Estadística descriptiva univariante. o Estadística descriptiva bivariante. – Programas informáticos estadísticos, como hoja de cálculo.												

6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE.

6.1. METODOLOGÍA.

La metodología didáctica estará orientada a:

- Favorecer en el alumno la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos que le permitan adquirir una visión global de los procesos o los servicios relacionados con la competencia general del título.
- Estimular la capacidad para aprender por sí mismos y trabajar en equipo.
- Integrar la teoría y la práctica.
- Atender a las características del grupo y de cada alumno en particular.
- Responder a las posibilidades formativas del entorno y, en especial, a las posibilidades que ofrecen los equipamientos y recursos del centro educativo y de los centros con los que se establecen convenios de colaboración con la empresa.
- Participar en todas aquellas actividades complementarias y/o extraescolares que acerquen al alumnado a la realidad de su perfil profesional.
- Desarrollar las capacidades creativas y el espíritu crítico en el alumnado.
- Estimular conductas y actitudes positivas para el trabajo, tanto si éste es dependiente como si es autónomo.
- Fomentar su participación en los procesos de enseñanza aprendizaje, de forma que mediante una metodología activa desarrollen su capacidad de autonomía, responsabilidad, destrezas y actitudes necesarias en el mundo profesional.

Siempre que sea posible, las actividades se enfocarán a situaciones realistas en las que el alumnado pueda practicar cómo será su actividad en la vida laboral.

6.2. COORDINACIÓN DOCENTE.

Siguiendo instrucciones de la Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación profesional del sistema

educativo en el Principado de Asturias, se realiza una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso. En dicha sesión se determinan acuerdos sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta sesión no implica calificación. Considerando las características del alumnado, se propone la continuidad de las reuniones de equipo docente para gestionar situaciones que se puedan dar en el aprendizaje del alumnado y que afecten a su situación académica.

Para poder canalizar los contenidos teórico-prácticos de los diferentes módulos y cohesionar el proceso de enseñanza-aprendizaje se mantendrán reuniones de coordinación del profesorado con atribución docente, a fin de evitar el solapamiento de los contenidos.

El uso de Teams se plantea como esencial en este proceso, constituyendo esa plataforma como un canal de comunicación además de la reunión presencial que pudiera realizarse en el centro para la coordinación del equipo educativo del grupo.

7. MATERIALES Y RECURSOS

MATERIALES Y RECURSOS		
DE CARÁCTER GENERAL	**DE CARÁCTER ESPECÍFICO**	**DE CARÁCTER ORGANIZATIVO**
Equipos audiovisuales. Libros texto/apuntes Teams/Plataforma	Manuales de uso de equipos Office 365 (WORD / EXCELL)	Aula Aula de informática Laboratorio

8. EVALUACIÓN

8.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación servirán para determinar el grado de conocimientos y destrezas alcanzados por los/as alumnos/as una vez desarrolladas las correspondientes actividades de enseñanza aprendizaje.

- **Pruebas escritas:** Serán ejercicios escritos con cuestiones teóricas (preguntas cortas, test, etc.) y/o cuestiones prácticas (resolución de problemas, ejercicios en ordenadores, etc.). Van a valorar el grado de conocimiento sobre conceptos y procedimientos y pueden ser parciales o globales.
- **Actividades:** Se valoran aptitudes como el trabajo en equipo, la capacidad para buscar información y presentarla de forma clara, manejo de herramientas de presentación, etc.; a través de rúbricas de evaluación. Estos trabajos podrán presentarse en grupos o de forma individual y siempre dentro del plazo establecido.
- **Informe de la formación en empresa:** se tendrá en cuenta en la calificación de los criterios seleccionados para su realización en la empresa.

8.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA	%RA	CRITERIO EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CRITERIOS CALIFICACIÓN	MINIMO
RA1	20%	**a) Se han relacionado las competencias de ámbito sanitario con las administraciones públicas del Estado y la Unión Europea.**	**1.1. Prueba escrita**	**4%**	**Sí**
			1.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		b) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario español, destacando las particularidades del sector público y privado.	**1.1. Prueba escrita**	**4%**	**Sí**
			1.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		c) Se ha descrito la estructura organizativa y funcional de los centros, unidades o servicios de salud ambiental	**2.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			2.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		d) Se han distinguido los Servicios de Sanidad Ambiental.	2.1. Prueba escrita	1%	No
			2.2. Actividades de la unidad	1%	
		e) Se ha descrito el proceso de prestación del servicio en una unidad de salud ambiental.	**2.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			2.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		f) Se han definido las funciones y competencias del Técnico Superior en Química y Salud Ambiental.	**2.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			2.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		g) Se ha analizado la normativa vigente en Salud Ambiental y Medio Ambiente.	2.1. Prueba escrita	1%	**No**
			2.2. Actividades de la unidad	1%	
RA2	20%	**a) Se han clasificado documentos en función de las actividades de la unidad.**	**5.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			5.2 Actividades de la unidad	**1%**	
			5.3. Informe del tutor	**0.5%**	
			5.1. Prueba escrita	**1%**	**Sí**

		b) Se han identificado las características de los documentos.	**5.2 Actividades de la unidad**	**1%**	
			5.3. Informe del tutor	**0.5%**	
		c) Se han establecido los flujos de tramitación de documentos	5.1. Prueba escrita	1%	No
			5.2 Actividades de la unidad	1%	
			5.3. Informe del tutor	0.5%	
		d) Se han cumplimentado documentos siguiendo los protocolos establecidos.	**5.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			5.2 Actividades de la unidad	**1%**	
			5.3. Informe del tutor	**0.5%**	
		e) Se han aplicado los sistemas de codificación y registro de la documentación según su finalidad.	5.1. Prueba escrita	1%	No
			5.2 Actividades de la unidad	1%	
			5.3. Informe del tutor	0.5%	
		f) Se han archivado y custodiado documentos siguiendo las normas establecidas.	**5.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			5.2 Actividades de la unidad	**1%**	
			5.3. Informe del tutor	**0.5%**	
		g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos durante el uso de los documentos.	**5.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			5.2 Actividades de la unidad	**1%**	
			5.3. Informe del tutor	**0.5%**	
		h) Se han utilizado programas informáticos básicos de gestión de documentos.	**5.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			5.2 Actividades de la unidad	**1%**	

			5.3. Informe del tutor	**0.5%**	
RA3	20%	**a) Se han identificado los recursos materiales necesarios según las características de la unidad.**	**3.1. Prueba escrita**	**1.5%**	**Sí**
			3.2 Actividades de la unidad	**1%**	
		b) Se han confeccionado pedidos de materiales y otros elementos teniendo en cuenta protocolos establecidos.	**3.1. Prueba escrita**	**1.5%**	**Sí**
			3.2 Actividades de la unidad	**1%**	
		c) Se ha admitido el pedido comprobando las condiciones de los productos.	**3.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			3.2 Actividades de la unidad	**1%**	
		d) Se han seleccionado métodos, condiciones de almacenamiento y conservación de los productos y materiales.	**3.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			3.2 Actividades de la unidad	**1%**	
		e) Se han aplicado criterios de orden y se han seguido las normas de seguridad e higiene.	**3.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			3.2 Actividades de la unidad	**1%**	
		f) Se han establecido criterios para el control de existencias.	**3.1. Prueba escrita**	**2%**	**Sí**
			3.2 Actividades de la unidad	**1%**	
		g) Se han aplicado los métodos de control de existencias y de realización del inventario de materiales.	**3.1. Prueba escrita**	**2%**	**Sí**
			3.2 Actividades de la unidad	**1%**	
		h) Se han utilizado programas básicos de gestión y control de almacén.	3.1. Prueba escrita	0.5%	No
			3.2 Actividades de la unidad	0.5%	
		i) Se han aplicado normas de seguridad e higiene en almacenes de unidades de salud ambiental.	**3.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			3.2 Actividades de la unidad	**1%**	

RA4	20%	**a) Se han identificado las características técnicas, funciones y condiciones de uso de los distintos equipos.**	**4.1. Prueba escrita**	**2%**	**Sí**
			4.2 Actividades de la unidad	**2%**	
		b) Se han interpretado instrucciones y fichas de seguridad de equipos para mantener las condiciones de uso.	**4.1. Prueba escrita**	**2%**	**Sí**
			4.2 Actividades de la unidad	**2%**	
		c) Se han verificado y calibrado los equipos según los procedimientos establecidos.	**4.1. Prueba escrita**	**2%**	**Sí**
			4.2 Actividades de la unidad	**2%**	
		d) Se han programado y realizado actividades de limpieza, desinfección y esterilización.	**4.1. Prueba escrita**	**2%**	**Sí**
			4.2 Actividades de la unidad	**1%**	
		e) Se ha cumplido el plan de revisiones de equipos marcado por el sistema de calidad.	4.1. Prueba escrita	1%	No
			4.2 Actividades de la unidad	1%	
		f) Se han sustituido piezas y realizado pequeñas reparaciones siguiendo los procedimientos normalizados de trabajo.	4.1. Prueba escrita	0.5%	No
			4.2 Actividades de la unidad	0.5%	
		g) Se han cumplimentado los documentos del sistema de calidad referentes al mantenimiento y calibración de los equipos.	**4.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			4.2 Actividades de la unidad	**1%**	
RA5	20%	a) Se han mantenido operativas y actualizadas las bases de datos relacionadas con las actividades de la unidad.	6.1. Prueba escrita	0.5%	No
			6.2. Actividades de la unidad	0.5%	
		b) Se han definido formatos de presentación de la información teniendo en cuenta el tipo y la finalidad de la información, y las características del programa informático utilizado.	6.1. Prueba escrita	0.5%	No
			6.2. Actividades de la unidad	0.5%	

		c) Se han seguido los procedimientos y códigos establecidos en el registro de actividades.	**6.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			6.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		d) Se han identificado métodos de evaluación de datos obtenidos.	**6.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			6.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		e) Se han aplicado procedimientos de tabulación de datos.	**6.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			6.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		f) Se ha realizado el cálculo y análisis estadístico de datos.	**6.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			6.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		g) Se han elaborado informes y resúmenes con los resultados obtenidos, comparando con lo que marca la normativa.	**6.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			6.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		h) Se han comparado los resultados obtenidos con los de otras actividades.	**6.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			6.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		i) Se han respetado los protocolos y normas de trabajo establecidos.	**6.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			6.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		j) Se ha utilizado la terminología técnico-científica en la documentación elaborada.	**6.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			6.2. Actividades de la unidad	**1%**	
		k) Se ha tratado la información obtenida con discreción y respeto.	**6.1. Prueba escrita**	**1%**	**Sí**
			6.2. Actividades de la unidad	**1%**	
∑ RA	100%	∑ CE	100%		

Tabla 1.

Criterios de calificación a aplicar en programas de recuperación:

RA	%RA	CRITERIO EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CRITERIOS CALIFICACIÓN
RA1	20%	a) Se han relacionado las competencias de ámbito sanitario con las administraciones públicas del Estado y la Unión Europea.	PRUEBA ESCRITA	4%
		b) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario español, destacando las particularidades del sector público y privado.	PRUEBA ESCRITA	4%
		c) Se ha descrito la estructura organizativa y funcional de los centros, unidades o servicios de salud ambiental.	PRUEBA ESCRITA	4%
		e) Se ha descrito el proceso de prestación del servicio en una unidad de salud ambiental.	PRUEBA ESCRITA	4%
		f) Se han definido las funciones y competencias del Técnico Superior en Química y Salud Ambiental.	PRUEBA ESCRITA	4%
RA2	20%	a) Se han clasificado documentos en función de las actividades de la unidad.	PRUEBA ESCRITA	3.5%
		b) Se han identificado las características de los documentos.	PRUEBA ESCRITA	3.5%
		d) Se han cumplimentado documentos siguiendo los protocolos establecidos.	ACTIVIDADES	3.5%
		f) Se han archivado y custodiado documentos siguiendo las normas establecidas.	ACTIVIDADES	3.5%
		g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos durante el uso de los documentos.	ACTIVIDADES	2.5%

		h) Se han utilizado programas informáticos básicos de gestión de documentos.	ACTIVIDADES	3.5%
RA3	20%	a) Se han identificado los recursos materiales necesarios según las características de la unidad.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
		b) Se han confeccionado pedidos de materiales y otros elementos teniendo en cuenta protocolos establecidos.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
		c) Se ha admitido el pedido comprobando las condiciones de los productos.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
		d) Se han seleccionado métodos, condiciones de almacenamiento y conservación de los productos y materiales.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
		e) Se han aplicado criterios de orden y se han seguido las normas de seguridad e higiene.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
		f) Se han establecido criterios para el control de existencias.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
		g) Se han aplicado los métodos de control de existencias y de realización del inventario de materiales.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
		i) Se han aplicado normas de seguridad e higiene en almacenes de unidades de salud ambiental.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
RA4	20%	a) Se han identificado las características técnicas, funciones y condiciones de uso de los distintos equipos.	PRUEBA ESCRITA	4%
		b) Se han interpretado instrucciones y fichas de seguridad de equipos para	PRUEBA ESCRITA	4%

		mantener las condiciones de uso.		
		c) Se han verificado y calibrado los equipos según los procedimientos establecidos.	PRUEBA ESCRITA	4%
		d) Se han programado y realizado actividades de limpieza, desinfección y esterilización.	PRUEBA ESCRITA	4%
		g) Se han cumplimentado los documentos del sistema de calidad referentes al mantenimiento y calibración de los equipos.	PRUEBA ESCRITA	4%
RA5	20%	c) Se han seguido los procedimientos y códigos establecidos en el registro de actividades.	ACTIVIDAD	2.5%
		d) d-Se han identificado métodos de evaluación de datos obtenidos.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
		e) Se han aplicado procedimientos de tabulación de datos.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
		f) Se ha realizado el cálculo y análisis estadístico de datos.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
		g) Se han elaborado informes y resúmenes con los resultados obtenidos, comparando con lo que marca la normativa.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
		h) Se han comparado los resultados obtenidos con los de otras actividades.	PRUEBA ESCRITA	2.5%
		i) Se han respetado los protocolos y normas de trabajo establecidos.	ACTIVIDAD	2.5%
		j) Se ha utilizado la terminología técnico-científica en la documentación elaborada.	ACTIVIDAD	1.25%

		k) Se ha tratado la información obtenida con discreción y respeto, aplicando la normativa vigente en materia de protección de datos.	**ACTIVIDAD**	**1.25%**
∑ RA	100%	∑ CE		100%

Tabla 2

Respecto a las actividades de unidad:

- Si la docente comprueba o sospecha que han sido realizadas mediante plagio o uso de inteligencia artificial podrán ser calificadas con un cero y/o pasar a ser evaluados mediante prueba escrita los criterios asociados a dicha actividad.

Respecto a las pruebas escritas realizadas a lo largo del curso:

- Se podrán realizar una o varias **pruebas escritas** durante la evaluación, de los contenidos impartidos hasta ese momento. Estas pruebas **podrán ser de distinta tipología, bien de manera exclusiva o como una combinación de las siguientes posibilidades** (podrán ser orales o escritos):
    - Desarrollo de un tema.
    - Preguntas cortas.
    - Preguntas de relacionar o completar.
    - Preguntas de opción múltiple (tipo test): En cada prueba se especificará el criterio a seguir respecto a las preguntas falladas y no contestadas.
    - Ejercicios y problemas.
- **Los alumnos/as que acudan tarde a una prueba escrita**, es decir, una vez se haya efectuado el reparto de los exámenes al resto de los compañeros/as, no podrán entrar a examinarse.
- **Si un alumno/a no se presenta a una prueba escrita, por la causa que fuera, deberá** presentarse con los criterios correspondientes **a la prueba final ordinaria.**
- **Si se ve a un alumno/a copiando** durante una prueba (hablando, con una chuleta, con los apuntes, el móvil, auriculares, etc.), se procederá a la retirada de la prueba que automáticamente será calificada con un 0 y el alumno/a tendrá que presentarse con los criterios y contenidos correspondientes a la **prueba final ordinaria**.
- Los alumnos/as que **suspendan o no se presenten** a las pruebas parciales tendrán la opción de aprobar los contenidos que tengan suspensos en la **prueba final ordinaria**.

8.3. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

Los resultados de aprendizaje se evalúan trimestralmente aplicando los instrumentos de evaluación con los porcentajes especificados en los criterios de calificación. Para superar la evaluación se debe obtener una calificación igual o superior a 5. La calificación de cada evaluación es solamente orientativa, puesto que los RA aportan distintos porcentajes a la calificación final del módulo.

En la evaluación final ordinaria, para superar el módulo se debe obtener una calificación igual o superior a 5 una vez aplicados los criterios de calificación y habiendo obtenido al menos un 5 en el RA2.

La nota final se calculará conforme los porcentajes de la tabla del punto 8.2. En el caso de que la calificación final sea un número decimal, debe ser redondeado a un entero, que, en base a lo establecido en la resolución de 18 de junio de 2009, se obtendría de forma análoga a como se obtiene la calificación final de ciclo, con redondeo a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior.

8.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA.

El alumno/a tiene derecho a incorporarse al sistema de evaluación continua a partir del momento en que es efectiva su matrícula en el módulo.

Se deberá flexibilizar la programación con el fin de garantizar su derecho a alcanzar todos los resultados de aprendizaje orientándolo en el estudio, explicaciones, aclaraciones, ejercicios, etc. que se consideren necesario.

Tiene derecho a la realización de todos los exámenes contemplados en el sistema de evaluación continua (exámenes ordinarios), siendo los criterios de evaluación y calificación los contemplados en el apartado de evaluación ordinaria.

Los exámenes ordinarios ya realizados en el momento de la incorporación se harán en otra fecha acordada con la docente.

8.5. IMPOSIBILIDAD DE APLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que un/a alumno/a no pueda ser evaluado según los criterios establecidos para la evaluación continua y no se pueda registrar el logro de los resultados de aprendizaje, será evaluado mediante un Sistema de Evaluación Especial.

Este será comunicado por el docente por medios oficiales (correo Educastur o Teams) incluyendo resultados de aprendizaje, actividades a realizar, instrumentos de evaluación, así como el momento de su realización.

La calificación en este caso deberá ajustarse a la tabla 1. El módulo se entenderá superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 una vez aplicados los criterios de calificación **y habiendo obtenido al menos un 5 en el RA2.**

8.6.EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO NO SUPERADO EN CONVOCATORIA ORDINARIA.

Si en la evaluación final ordinaria no se supera alguno de los resultados de aprendizaje, se informará al alumnado (correo Educastur o Teams) sobre el programa de recuperación y la prueba que deberá realizar para la evaluación extraordinaria que versará sobre los mínimos exigibles. Esta prueba se realizará en el mes de junio, según el calendario que fijará Jefatura de Estudios.

La calificación final del módulo se obtendrá aplicando los criterios de calificación de la tabla 1 para los resultados de aprendizaje superados con anterioridad y los indicados para los resultados de aprendizaje objeto de evaluación extraordinaria (tabla 2)

8.7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE NO PUEDE ASISTIR A CLASE POR ENCONTRARSE CURSANDO SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO. PLAN DE RECUPERACIÓN.

Se informará al alumnado (correo Educastur o Teams) que se encuentre en estas circunstancias sobre el programa de recuperación que deberá seguir y la prueba que deberá realizar y que versará sobre los mínimos exigibles.

La calificación en este caso deberá ajustarse a la tabla 1. El módulo se entenderá superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 una vez aplicados los criterios de calificación **y habiendo obtenido al menos un 5 en el RA2.**

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con objeto de establecer respuestas educativas adaptadas a la diversidad del alumnado se tomarán como referencia las indicaciones recogidas al respecto en el proyecto de centro y las concreciones curriculares de ciclo. De este modo la intervención con el alumnado se basará en los principios de equidad e inclusión promoviendo el desarrollo de actuaciones basadas en el diseño universal de aprendizaje como medidas ordinarias para todo el alumnado. Además de las mencionadas, con objeto de ofrecer una atención personalizada, se facilitarán medidas de flexibilización y adaptaciones metodológicas concretas tanto en el propio proceso de aprendizaje como en la evaluación, en función de las características específicas y las necesidades educativas presentadas por cada estudiante en el aula. Estas medidas se encuentran recogidas en los anexos de la Concreción Curricular del ciclo.

Por otro lado, se desarrollarán, también, medidas de refuerzo para alumnado que no supera los objetivos:

- Batería extra de actividades sobre aquellos aspectos en los que tienen más dificultad.
- Información más detallada sobre aquellos aspectos en los que tienen dificultad de comprensión.
- Ajuste de los criterios de valoración a mínimos en caso de que no se observe viable llegar al logro de los resultados de aprendizaje completos.

10. ASPECTOS TRANSVERSALES

10.1. EDUCACIÓN EN VALORES

Se tendrá cuenta que, de acuerdo con la legislación vigente, la formación profesional en el sistema educativo tiene como objetivos, además de los referidos a la competencia en el área específica, otros más amplios, que van dirigidos a una formación integral de la persona y que se deben tener presentes en cada momento. De todos ellos, consideramos prioritarios en nuestro ámbito:

- La prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas. No se permitirá ningún tipo de discriminación,
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Uso adecuado de los medios de información y manejo seguro y confiable de la información. Se fomentará el uso responsable de internet para que el alumnado pueda extraer información contrastada, intentando discriminar entre la información científica y la que no tiene una base científica demostrable.

10.2. COMPETENCIAS PERSONALES

Las principales competencias personales que se trabajarán en el módulo formativo, con relación al perfil de salida del ciclo son:

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

n) 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.

ñ) 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.

o) 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.

De las competencias transversales recogidas en la Concreción Curricular del ciclo, se trabajarán las siguientes:

- Comunicación oral.
- Comunicación escrita.
- Trabajo en equipo.
- Autonomía.
- Implicación.
- Resolución de problemas.

Si la evaluación de estas competencias es negativa, se hará un seguimiento durante el curso orientando al alumno/a en los aspectos que necesite mejorar.

10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A lo largo del curso y en función a la disponibilidad de los ponentes se invitará al centro a expertos que puedan enriquecer los contenidos trabajados en el módulo.

Siempre que a lo largo del curso se planifique un evento de interés al que puedan acudir los/as alumnos/as, se realizarán gestiones para que estos puedan asistir.

Si a lo largo del curso se añadiera alguna actividad complementaria y/o extraescolar, se deberá aprobar al menos en reunión de departamento.

10.4. ACTIVIDADES INTERDEPARTAMENTALES

Si surge la posibilidad, se podrá participar en el desarrollo de actividades realizadas entre distintos departamentos del Centro, como Jornadas o Seminarios, siempre siendo previamente aprobadas por los distintos órganos del Centro.

11. INDICADORES DE LOGRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

11.1. PROCEDIMIENTO SOBRE EL DEARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Al menos una vez al trimestre, el departamento reflexionará sobre el desarrollo de la programación docente en función de los resultados de evaluación obtenidos por su alumnado y de otros parámetros que se puedan considerar como las características del grupo de clase

El procedimiento será el establecido por Jefatura de Estudios.

11.2. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

- *Por parte del alumnado*: al finalizar el trimestre, se pasará al alumnado un cuestionario de evaluación de la práctica docente, más un apartado de sugerencias e ideas de mejora, además de preguntar y facilitar la cordialidad docente-discente, permitiendo que expresen su opinión e ideas de mejora.
- *Por parte del profesorado:* al final de cada trimestre, se llevará a cabo una autoevaluación de la actividad docente, utilizando una rúbrica de autoevaluación, comprobando el ajuste a la temporalización, el trabajo de los RA y contenidos esperados y los resultados del alumnado.

12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

En la elaboración de esta programación se ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- Estatal:
  - Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
  - Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional.
  - RD 659/2023 que desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
  - Real Decreto 283/2019, de 22 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Química y Salud Ambiental y se fijan los aspectos básicos del currículo.
  - Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Autonómica:
  - Decreto 103/2025, de 25 de agosto, por el que se regula el diseño, la organización general y el currículo de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional en el Principado de Asturias.
  - Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.

- Circular de inicio de curso del curso en vigor.

– Documentación institucional del CIFP CERDEÑO.
  - Concreción Curricular de ciclo.
  - Proyecto Funcional de Centro.
  - Plan Anual de Actuación del curso en vigor.

NOTA: ESTA PROGRAMACIÓN PUEDE SUFRIR VARIACIONES A LO LARGO DEL CURSO Y DEBE SER FLEXIBLE.

ANEXO 1: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN PARA EL CURSO 2026-2027

Puesto que el módulo de Unidad de Salud Ambiental tiene vinculación con estándares de competencia del Catálogo Nacional de Estándares de Competencia Profesional, parte de los Resultados de Aprendizaje (RA) se desarrollan en la empresa u organismo equiparado. En este caso son todos aquellos correspondientes al RA2 (en negrita). Para el curso 2026-2027, el periodo de formación en empresa para el primer curso está previsto su desarrollo del 1 al 25 de febrero de 2027. La secuenciación y temporalización para el curso 2026-2027 es la siguiente:

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CE	UT	HORAS CALENDARIO	HORAS DECRETO
1º	**RA1:** Identifica objetivos y funciones de la unidad de salud ambiental, relacionando la prestación de servicios con la estructura organizativa del sector sanitario.	a, b	UT1. Organización y estructura del Sistema Sanitario español	15	16
		c, d, e, f, g	UT2. Organización, normativa y servicios de salud ambiental	10	16
	RA3: Gestiona los recursos materiales de unidades de salud ambiental, aplicando técnicas de logística.	a, b, c, d, e, f, g, h	UT3. Recursos materiales: gestión de existencias e inventarios	15	20
	Horas en el centro según el calendario oficial del trimestre:			40	
	Horas del trimestre según el Decreto 103/2025:			52	
2º (EFE)	**RA4:** Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, programando las actividades de funcionamiento y mantenimiento de los mismos.	a, b, c, d, e, f, g	UT4. Mantenimiento y calibración de equipos	16	21
	Horas en el centro según el calendario oficial del trimestre:			16	
	Horas del trimestre según el Decreto 103/2025:			21	
3º	**RA2: Gestiona la documentación técnica de la unidad, utilizando programas de gestión documental y sistemas de registro y archivo.**	**a, b, c, d, e, f, g, h**	UT5. Gestión, archivo y tramitación documental	10	18+10 (EFE)
	RA5: Elabora informes y resúmenes de actividad, utilizando métodos de explotación de datos y aplicaciones informáticas, como hojas de cálculo.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	UT6. Gestión de datos y elaboración de informes	17	20

	Horas en el centro según el calendario oficial del trimestre:	27
	Horas del trimestre según el Decreto 103/2025:	48
GLOBAL DEL CURSO	Horas totales en el centro según el calendario oficial:	92
	Horas del módulo en el centro de trabajo según el calendario oficial:	12
	Horas según el Decreto 103/2025:	121

*La diferencia de horas entre las horas totales en el centro y la suma de las horas de las unidades de trabajo se corresponde con las destinadas a las pruebas de recuperación antes de la primera evaluación final y al periodo entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final. En este caso son **9 horas**.