PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CICLO FORMATIVO

CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

MODALIDAD DISTANCIA

MODULO PROFESIONAL

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA

Contenido

1. DATOS DEL MÓDULO, REFERENCIAS LEGISLATIVAS Y CONTEXTO. 2
2. OBJETIVOS GENERALES, REALIZACIONES PROFESIONALES Y CAPACIDADES TERMINALES: 2
3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 5
4. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS 6
5. METODOLOGÍA, TEMPORALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES 9
6. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 10
7. PLAN DE RECUPERACIÓN DE REALIZACIONES PROFESIONALES Y CAPACIDADES TERMINALES NO SUPERADAS 13
8. SISTEMA DE EVALUACIÓN ESPECIAL ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CONTINUA: 13
9. ALUMNADO CON MÓDULO PENDIENTE 13
10. ATENCIÓN AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA 13
11. INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES 14
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 15
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 15
14. MATERIAL DIDÁCTICO Y BIBLIOGRAFÍA 15
15. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE 15

1. DATOS DEL MÓDULO, REFERENCIAS LEGISLATIVAS Y CONTEXTO.

Esta Programación Didáctica corresponde al módulo profesional Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria (OAS) (módulo 1) del Ciclo de Grado Medio Cuidados Auxiliares de Enfermería, impartido en modalidad distancia.

El módulo OAS se imparte en 1º curso y tiene una duración de 65 h impartidas a razón de 2 h semanales.

Esta planificación se basa en las siguientes referencias legislativas:

- 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.
- Real Decreto 558/1995, de 7 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional.
- Resolución de 1 de junio de 2021, de la Consejería de Educación, por la que se adapta la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo para el régimen a distancia en el Principado de Asturias.

Según el RD 546/1995, este módulo profesional está adscrito a la especialidad de profesorado de Procesos Sanitarios del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

El objetivo principal de este módulo es capacitar al alumnado para desarrollar funciones de gestión administrativa en el ámbito asistencial

El desarrollo curricular de este módulo se establece teniendo en cuenta las implicaciones inherentes a la enseñanza a distancia y la tipología de alumnado, caracterizado normalmente por su heterogeneidad respecto a edad, situación laboral, situación familiar y grado de conocimientos previos.

2. OBJETIVOS GENERALES, REALIZACIONES PROFESIONALES Y CAPACIDADES TERMINALES:

El módulo OAS está asociado a la **Unidad de Competencia** 1 "**Preparar los materiales y procesar la información de la consulta o unidad en las áreas de competencia**", y hace referencia a dos actividades:

- Las operaciones administrativas que conlleva cada acto sanitario.
- La preparación de materiales que son necesarios para el funcionamiento de una consulta o unidad.

Por tanto, la competencia general de este módulo es capacitar al alumnado para afrontar en una consulta o unidad, la parte correspondiente a la administración y gestión, a través de las realizaciones detalladas a continuación y que están asociadas a unas capacidades terminales que deben dotar al alumnado de un conjunto de habilidades y destrezas que les faculten para organizar y gestionar una consulta o unidad, y no solamente adquirir los conocimientos necesarios para hacerlo.

Esta Unidad de Competencia 1 lleva asociadas las siguientes **Realizaciones profesionales** y **Criterios de Realización** asociados (Tabla 1):

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1.1 Citar, recibir y registrar los datos de los pacientes cumpliendo las normas establecidas en cada consulta.	• La citación se realiza atendiendo a los criterios de prioridad clínica y demora en el tiempo. • El paciente ha sido informado correctamente sobre el lugar, fecha, horario y preparación previa requerida para la consulta. • La recepción del paciente se ha realizado en las condiciones idóneas de trato personal y ajustándose a las condiciones ambientales y protocolos establecidos por el centro. • Los datos del paciente han sido registrados en el formato, el modo y el lugar establecido en las normas internas. • Se ha verificado que los datos personales registrados corresponden al paciente/cliente y que se siguen los protocolos, en cuanto a necesidades de atención y a intervalos de revisión.
1.2 Verificar la existencia del material necesario para la realización de las actividades propias de cada consulta.	• El almacenamiento del material se ha realizado cumpliendo los criterios de orden, seguridad y conservación establecidos en cuanto a temperatura, iluminación, ventilación y humedad. • Se han comprobado las existencias de material y, en caso necesario, se han comunicado las necesidades o solicitado el material necesario para reponer el «stock» y cubrir las necesidades diarias, utilizando el formato adecuado y con los códigos establecidos. • Se ha comprobado que el material recibido coincide con el solicitado tanto cualitativa como cuantitativamente. • Se ha distribuido el material necesario para el funcionamiento de las distintas unidades según las necesidades propias de cada una de ellas.
1.3 Recibir y emitir, en su caso, información verbal y escrita necesaria para la correcta coordinación con otras unidades según las normas establecidas en el centro.	• Se ha realizado el registro de la petición y recepción de las pruebas y servicios solicitados, reclamándolas en caso de demora. • Los informes y pruebas recibidas han sido identificadas e introducidas en la historia clínica correspondiente. • La información solicitada por otras unidades ha sido remitida, habiéndose identificado previamente, en la forma y plazos establecidos.
1.4 Realizar los presupuestos y facturas de una consulta de asistencia médica u odontológica, según normas y tarifas propias de cada consulta y por acto profesional.	• El presupuesto ha sido realizado reproduciendo el plan de tratamiento, según las tarifas establecidas, y con las adaptaciones concretas a cada caso. • Se han explicado y acordado las formas y plazos de pago. • Los pagos han sido controlados y registrados en la ficha del paciente/cliente. • Las facturas han sido emitidas y registradas con todos los datos necesarios.

Tabla 1: Realizaciones profesionales y criterios de realización relacionados con la Unidad de Competencia asociada al módulo OAS

Una vez superado el modulo OAS, el alumnado deberá ser capaz de realizar una serie de funciones específicas. Los objetivos generales que el módulo plantea como **capacidades terminales** son los que se citan a continuación (Tabla 2), junto con los **criterios de evaluación**

para valorar su alcance. Se indica además en la tabla la Unidad Didáctica en la que se tratan los contenidos relacionados para alcanzar esas capacidades terminales.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA
1.1 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.	a) Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los servicios o unidades de diagnóstico. b) Enumerar los ítems 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. c) Describir la estructura de los documentos y los códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios, precisando los mecanismos de circulación de la documentación en instituciones sanitarias. d) Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de «guarda» de documentos y pruebas diagnósticas. e) Realizar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno. f) Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad profesional.	**UD1**. Salud pública y comunitaria. **UD2**. Estructura del sistema sanitario español. **UD3**. Niveles de asistencia sanitaria. **UD4**. Modelos de enfermería. **UD5**. Modelos de enfermería. **UD6**. Documentación sanitaria clínica. **UD7**. Documentación sanitaria no clínica y documentación no sanitaria.
1.2. 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.	a) Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales. b) Explicar los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén. c) Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén. d) 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.	**UD8**. El almacén sanitario. Gestión y control de existencias.

1.3 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.	a) Explicar qué criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria. b) Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas. c) Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles. d) 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.	**UD9**. Operaciones de compraventa.

Tabla 2: Capacidades terminales del módulo OAS, criterios de evaluación y Unidad Didáctica relacionada.

3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

El RD 558/1995 estructura el módulo OAS en cinco bloques de contenidos (BC) que dan cobertura al conjunto de capacidades terminales del módulo:

BLOQUE I: Organización sanitaria. Comprende los contenidos que se refieren a la estructura del sistema sanitario en España, los niveles de asistencia y tipo de prestaciones, la salud pública y comunitaria, los indicadores de salud, la profesión de enfermería y el proceso de atención de enfermería.

BLOQUE II: Documentación. Incluye los contenidos relacionados con la documentación clínica y no clínica. Tipos de documentos, utilidades y aplicaciones, criterios de cumplimentación, métodos de circulación de la información.

BLOQUE III: Gestión de existencias e inventarios. Sistemas de almacenaje, clasificación de materiales sanitarios, métodos de valoración de existencias, gestión de stocks, inventarios y normas de seguridad e higiene en almacenes sanitarios.

BLOQUE IV: Operaciones de compraventa. Tratamiento de la información y la documentación relativa a las operaciones de compraventa y regímenes de aplicación del IVA y otros impuestos.

BLOQUE V: Aplicaciones informáticas. Abarca los contenidos que versan sobre ordenadores, programas informáticos, Internet y aplicaciones informáticas clínicas y administrativas.

Los contenidos incluidos en estos bloques se estructuran en **9 Unidades Didácticas (UD)** dando cobertura al conjunto de capacidades terminales del módulo (Tabla 3):

UNIDAD DIDÁCTICA	BC	CAPACIDAD TERMINAL
UD1. Salud pública y comunitaria.	I	1.1
UD2. Estructura del sistema sanitario español.	I	1.1
UD3. Niveles de asistencia sanitaria.	I	1.1
UD4. Modelos de enfermería.	I	1.1
UD5. El proceso de atención de enfermería.	I	1.1
UD6. Documentación sanitaria clínica.	II, V	1.1
UD7. Documentación sanitaria no clínica y documentación no sanitaria.	II, V	1.1
UD8. El almacén sanitario. Gestión y control de existencias.	III, V	1.2
UD9. Operaciones de compraventa.	IV, V	1.3

Tabla 3: Interrelación de las Unidades Didácticas con los Bloques de Contenidos (BC) marcados en el currículo (RD 558/1995) y las capacidad terminales a las que contribuyen.

4. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

A continuación se indican los contenidos de cada Unidad Didáctica y los criterios de evaluación de cada bloque de contenidos.
Se marcan en negrita los criterios de evaluación marcados en el RD 546/1995, que se consideran mínimos.

BLOQUE DE CONTENIDOS I: ORGANIZACIÓN SANITARIA

Unidad didáctica 1: Salud pública y comunitaria.

Conceptos:
1. La salud.
2. La enfermedad.
3. Determinantes de la salud.
4. Salud pública.
5. Salud Comunitaria.
6. Indicadores de salud.

Unidad didáctica 2: Estructura del sistema sanitario español.

Conceptos:
1. Organización del sistema sanitario.
2. Prestaciones sanitarias.
3. La sanidad privada.

Unidad didáctica 3: Niveles de asistencia sanitaria.

Conceptos:
1. Atención primaria.
2. Atención especializada.

Unidad didáctica 4: Modelos de enfermería

Conceptos:
1. Evolución de la profesión de enfermería.

2. Modelos de enfermería.
3. Normativa legal vigente.

Unidad didáctica 5: El proceso de atención de enfermería.

Conceptos:
1. El proceso de Atención de Enfermería.
2. Etapas del proceso de atención de enfermería.
3. Funciones del TCAE en el proceso de atención de enfermería.

Criterios de evaluación (BLOQUE I):
1. Identificar los determinantes de salud.
2. Conocer los niveles de prevención de la enfermedad.
3. Conocer y describir la estructura y funcionamiento del sistema sanitario público español y las instituciones sanitarias privadas.
4. Describir las características de la atención primaria y especializada.
5. **Realizar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales. (1.1.e).**
6. **Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad profesional. (1.1.f).**
7. Conocer modelos de enfermería y el código deontológico.
8. Identificar las etapas del proceso de atención de enfermería (PAE).
9. Conocer las funciones del TCAE.

BLOQUE DE CONTENIDOS II: DOCUMENTACIÓN

Unidad didáctica 6: Documentación sanitaria clínica.

Conceptos:
1. Documentación clínica: historia clínica.
2. Historia clínica en atención primaria.
3. Historia clínica en atención especializada.
4. Aplicaciones informáticas para el tratamiento de la documentación.
5. Archivo de historias clínicas.

Unidad didáctica 7: Documentación sanitaria no clínica y documentación no sanitaria

Conceptos:
1. Documentación sanitaria no clínica.
2. Documentación extrahospitalaria.
3. Documentación intercentros.
4. Documentación no sanitaria.

Criterios de evaluación (BLOQUE II):
1. Identificar los documentos utilizados en el sistema sanitario, su estructura, aplicación y flujo.
2. **Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los servicios o unidades de diagnóstico. (1.1.a).**
3. **Enumerar los ítems 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. (1.1.b).**

4. **Describir la estructura de los documentos y los códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios, precisando los mecanismos de circulación de la documentación en instituciones sanitarias. (1.1.c).**
5. **Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de «guarda» de documentos y pruebas diagnósticas. (1.1.d).**
6. Conocer las técnicas de archivado de historias clínicas.
7. Describir las características y ventajas de la historia clínica electrónica.

BLOQUE DE CONTENIDOS III: GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS

Unidad didáctica 8: El almacén sanitario. Gestión y control de existencias.

Conceptos:

1. El almacén sanitario.
2. Gestión y valoración de existencias.
3. Normas de seguridad e higiene en los almacenes sanitarios.
4. Pictogramas y símbolos de una caja de medicamento.

Criterios de evaluación (BLOQUE III):

1. Explicar la gestión de un almacén de centro sanitario.
2. Conocer las condiciones óptimas para el almacenamiento de diversos materiales y describir la manipulación de los materiales almacenados evitando las situaciones de riesgo.
3. **Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales. (1.2.a).**
4. **Explicar los documentos de control de existencias del almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén. (1.2.b).**
5. **Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén. (1.2.c).**
6. **En los supuestos prácticos de gestión de almacenes sanitarios (consultas o servicios) debidamente caracterizados: Identificar las necesidades de reposición acordes a esos supuestos descritos, y efectuar órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el agente/unidad suministradora. (1.2.d).**
7. Introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos.

BLOQUE DE CONTENIDOS IV: DOCUMENTACIÓN DE COMPRAVENTA

Unidad didáctica 9: Operaciones de compraventa.

Conceptos:

1. Las operaciones de compraventa.
2. Documentos de compraventa.
3. El impuesto sobre el valor añadido IVA.
4. Seguros y pólizas privadas.
5. Aplicaciones informáticas de facturación y gestión económica.

Criterios de evaluación (BLOQUE IV):

1. Describir los procedimientos de compra de los materiales sanitarios.
2. Saber interpretar una hoja de pedido, un presupuesto, un albarán y una factura.
3. Diferenciar los distintos tipos de IVA en los productos y servicios sanitarios.

4. **Explicar los criterios mercantiles y elementos que definen los documentos contables de uso común en instituciones de atención sanitaria. (1.3.a).**
5. **Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas. (1.3.b).**
6. **Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles. (1.3.c)**
7. **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. (1.3.d).**

BLOQUE DE CONTENIDOS V: 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.

Este bloque de contenidos se trabaja en las **Unidades Didácticas 6, 7, 8** y **9.**

Criterios de evaluación (BLOQUE V):

1. Trabajar con archivos y carpetas digitales.
2. Describir el funcionamiento y utilizar las prestaciones básicas de las aplicaciones informáticas de ofimática.
3. Describir el funcionamiento y utilizar las prestaciones básicas de las aplicaciones informáticas utilizadas para la gestión clínica.
4. Conocer y analizar las ventajas de la recuperación de datos recogidos en una base.
5. **Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén. (1.2.c)**
6. **Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas.(1.3.b)**

5. METODOLOGÍA, TEMPORALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

La enseñanza a distancia (Resolución de 1 de junio de 2021) se organiza en 2 cuatrimestres, con la siguiente temporalización, previsiblemente:

BC	UNIDAD DIDÁCTICA	CUATRIMESTRE
BC I	**UD1**. Salud pública y comunitaria.	1º cuatrimestre
	UD2. Estructura del sistema sanitario español.	
	UD3. Niveles de asistencia sanitaria.	
	UD4. Modelos de enfermería.	
	UD5. El proceso de atención de enfermería.	
BCII y BCV	**UD6**. Documentación sanitaria clínica.	2º cuatrimestre
	UD7. Documentación sanitaria no clínica y documentación no sanitaria.	
BCIII y BCV	**UD8**. El almacén sanitario. Gestión y control de existencias.	
BCIV y BCV	**UD9**. Operaciones de compraventa.	

Tabla 4: Temporalización de las Unidades Didácticas.

Las características especiales de la educación a distancia requieren una organización particular para las actividades de enseñanza. Se habilita un aula virtual para cada módulo, dentro de la plataforma telemática educativa Campus FP a Distancia.
A través de esta plataforma tendrán lugar las actividades y tareas docentes, la exposición de todo tipo de material didáctico, el envío y recepción de actividades, y las comunicaciones generales o individuales con el alumnado.
Esta actividad telemática tendrá prioridad en la transmisión de información y el alumnado debe utilizar esta plataforma como medio primordial de acceso a la información del módulo.

Se calcula una duración aproximada de 2 semanas por UD, temporalización que se tendrá en cuenta para programar las sesiones de formación telemática.

La docencia se organizará mediante sesiones de dos tipos: **A) formación telemática** y **B) tutorías individuales.**

A) Formación Telemática
En las sesiones de formación telemáticas el profesor impartirá docencia directa al alumnado a través de los sistemas de interacción y comunicación en tiempo real de la plataforma telemática de aprendizaje (Microsoft Teams-Campus FP a Distancia), sin perjuicio de que el alumno pueda asistir a las mismas presencialmente en el centro educativo. Estas sesiones tendrán carácter voluntario.
En el horario del grupo se programa 1 sesión de formación telemática semanal.

B) Tutorías individuales
Las sesiones de tutoría individual son aquellas acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje donde el profesor interaccionará individualmente con el alumno, y se desarrollarán a partir de dudas, consultas o reflexiones plateadas por éste. Serán de carácter voluntario y preferentemente se ejecutarán a través de los sistemas de comunicación en tiempo real de la plataforma telemática de aprendizaje.
En el horario del grupo se dispone de 1 sesión de tutoría individual a la semana.

6. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

El grado de alcance de las realizaciones profesionales y capacidades terminales, así como el grado de consecución de los objetivos del módulo por parte del alumnado, se realizará de forma continua, mediante el seguimiento y recogida de información a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para que el aprendizaje del alumnado pueda evaluarse de forma continua, el alumno deberá participar en al menos un 70% de las actividades propuestas.

Las sesiones de evaluación planificadas previsiblemente son:

- EVALUACION PARCIAL: febrero
- EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA: mayo-junio
- EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA: junio

Se aplicarán los criterios de evaluación indicados anteriormente extraídos de la legislación vigente, y se aplicarán los instrumentos de evaluación y criterios de calificación que se detallan a continuación.

A) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- **Actividades y tareas:** serán entregadas y recogidas del alumnado a través de la plataforma telemática. El tipo de actividad se adecuará al tipo de contenidos de cada unidad didáctica. Podrán combinarse baterías de preguntas tipo test para contenidos teóricos, preguntas cortas para contenidos teórico-prácticos, actividades de asociación de conceptos y/o supuestos prácticos para contextualizar los contenidos en situaciones cercanas a la realidad laboral.
  Las actividades se calificarán de manera independiente y se obtendrá una media aritmética teniéndose en cuenta la calificación del 100% de las actividades propuestas.

- **Pruebas objetivas escritas:** se realizarán de forma PRESENCIAL. Tendrán un enfoque teórico-práctico aplicado. Podrán consistir en una batería de preguntas tipo test y/o supuestos teórico-prácticos.
  Los cuestionarios tipo test consistirán en preguntas con 4 respuesta alternativas dónde sólo una es correcta. La calificación de estos cuestionarios seguirá el siguiente criterio:

  - Cada pregunta contestada correctamente tendrá un valor de 1 punto.
  - Cada pregunta no acertada restará 0,25 puntos.
  - Las preguntas no contestadas no puntúan.

Las características y temporalización de estas pruebas objetivas son:

- **Prueba presencial intermedia**: es de carácter voluntario y se desarrollará antes de la evaluación parcial.
- **Prueba presencial final ordinaria:** evaluará las realizaciones profesionales o capacidades terminales del módulo no superadas hasta el momento de la realización de la prueba. Esta prueba es de carácter obligatorio.
- **Prueba presencial final extraordinaria**: se celebrará antes de la sesión de evaluación final extraordinaria para aquel alumnado que no haya alcanzado alguna de las realizaciones profesionales o capacidades terminales del módulo en la evaluación parcial, evaluación ordinaria o haya renunciando a las mismas.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se evaluará el módulo aplicando los siguientes criterios de calificación:

EVALUACIÓN PARCIAL

Se evaluará la superación de capacidades terminales y realizaciones profesionales trabajadas durante el primer cuatrimestre. La ponderación por instrumentos de evaluación cuando la evaluación se realice de forma continua será:

- **Actividades y tareas realizadas (40% de la calificación)**
- **Prueba presencial intermedia (60% de la calificación)**

Para el alumnado que cumpla los requisitos para ser evaluado de forma continua, se considerará superada la prueba presencial intermedia siempre y cuando obtenga una calificación igual o superior al 40%.

En caso de la imposibilidad de aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación continua (ver apartado **IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE**

EVALUACIÓN DE FORMA CONTINUA), deberá obtener una calificación igual o superior al 50% del total en esta prueba para obtener evaluación positiva y la calificación del cuatrimestre corresponderá al 100% de la prueba.

Se estará en disposición de evaluación positiva cuando se alcance una calificación igual o superior a 5 tras aplicar los porcentajes de ponderación indicados.

El alumnado que haya obtenido **calificación positiva en la evaluación parcial,** será evaluado en la prueba final ordinaria de las realizaciones profesionales y capacidades terminales no superadas hasta el momento de realización de la prueba. La calificación final del módulo será la media aritmética de los dos cuatrimestres.

Al alumnado que, no incurriendo en imposibilidad de evaluación continua **no haya obtenido calificación positiva en la evaluación parcial**, se le aplicarán los criterios de calificación indicados para la evaluación final ordinaria.

EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA:

Se evaluará la superación de capacidades terminales y realizaciones profesionales no superadas hasta el momento. La ponderación por instrumentos de evaluación cuando la evaluación se realice de forma continua será:

- **Actividades y tareas realizadas (40% de la calificación)**
- **Prueba presencial final ordinaria (60% de la calificación)**

Para el alumnado que cumpla los requisitos para ser evaluado de forma continua, se considerará superada la prueba presencial siempre y cuando obtenga una calificación igual o superior al 40%.

En caso de la imposibilidad de aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación continua (ver aparatado **IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE FORMA CONTINUA**), deberá obtener una calificación igual o superior al 50% del total en esta prueba final ordinaria para obtener evaluación positiva en la evaluación final ordinaria y la calificación del cuatrimestre corresponderá al 100% de la prueba.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:

- **Prueba presencial final extraordinaria (100% de la calificación)**

Para estar en disposición de obtener evaluación positiva en la evaluación final extraordinaria, el alumnado deberá obtener una calificación igual o superior al 50% del total en la prueba presencial final extraordinaria. La referencia evaluadora de la prueba serán los criterios de evaluación mínimos del módulo profesional, dados por los objetivos mínimos indicados, evaluándose las realizaciones profesionales y capacidades terminales no alcanzadas hasta el momento de la prueba.

Las calificaciones finales del módulo se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales.

7. PLAN DE RECUPERACIÓN DE REALIZACIONES PROFESIONALES Y CAPACIDADES TERMINALES NO SUPERADAS

El alumnado que deba ser evaluado en la evaluación final extraordinaria de las realizaciones profesionales y capacidades terminales no superadas en la evaluación ordinaria o por haber renunciado a ésta, recibirá las instrucciones para su plan de recuperación individual a través de la plataforma telemática.

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN ESPECIAL ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CONTINUA:

Como se ha indicado en el apartado 6. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN, para poder ser evaluados según el procedimiento de evaluación continua, el alumno deberá participar en al menos un 70% de las actividades propuestas.

El alumnado para el que haya concurrido la imposibilidad de aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación continua, deberá obtener una calificación igual o superior al 50% del total en la prueba final ordinaria para obtener evaluación positiva en la evaluación final ordinaria. La calificación final corresponderá al 100% de la calificación obtenida en la prueba objetiva.

En todo caso se considerará superado el módulo cuando la calificación final obtenida sea igual o superior a 5.

9. ALUMNADO CON MÓDULO PENDIENTE

En caso de que algún alumno curse el módulo como pendiente, por no haber obtenido evaluación positiva en el curso académico anterior, será evaluado con carácter final ordinario antes del período marzo-junio de realización del módulo de FCT. La fecha de evaluación será marcada por Jefatura de Estudios y publicada en la plataforma telemática.

En ese caso será evaluado conforme al programa de recuperación individual que se establezca para el módulo y que será transmitido al alumno a través de la plataforma telemática.

El alumnado que no obtenga evaluación positiva en la evaluación ordinaria del módulo profesional correspondiente continuará con normalidad el proceso de aprendizaje y será evaluado en la evaluación final extraordinaria, sin perjuicio de la renuncia a convocatoria.

10. ATENCIÓN AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

Los alumnos de incorporación tardía podrán incorporarse al sistema de evaluación continua. Para ello, el profesorado facilitará al alumno el acceso a actividades y contenidos realizados hasta ese momento.
Tras su incorporación, el alumnado seguirá el calendario de actividades docentes programadas durante todo el curso para el grupo.

11. INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES

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, seleccionamos los que consideramos prioritarios en nuestro ámbito:

1. Aprender por sí mismos y comprender la necesidad e importancia de trabajar en equipo, además de prepararse para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

A pesar de ser un módulo a distancia, intentaremos que el alumnado sea partícipe de forma activa durante las sesiones de formación telemática, consiguiendo su motivación e interés por aprender y así conseguir la adquisición de las competencias propias del área.

Se hará especial hincapié en que el alumnado aprenda a ver la necesidad de establecer y respetar unas normas de funcionamiento del aula virtual, a responsabilizarse de las tareas asignadas, y a respetar los derechos de sus compañeros-as. De este modo aprenderá a valorar que siguiendo las normas de funcionamiento de un equipo se puede evitar la aparición de conflictos entre los miembros del mismo y se mejora la calidad de las relaciones personales.

2. Fomentar la coeducación y 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.

A través de las actividades propuestas, las sesiones de formación telemática y las tutorías individuales se tratará de eliminar estereotipos por razón de género y fomentar el espíritu de equidad y no discriminación en el acceso al mundo laboral, ni por razón de sexo, ni por razón de situaciones familiares.

3. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

La prevención de riesgos laborales es un objetivo a desarrollar, de manera muy específica en este área, ya que el trabajo del Auxiliar de Enfermería en la atención a los pacientes puede conllevar riesgos para dichos enfermos y para la propia salud de los Auxiliares, si no se llevan a cabo de forma correcta los protocolos de actuación en la movilización, traslado y atención en general del paciente. Será un asunto presente de forma transversal en el desarrollo del módulo.

4. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

5. Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.

6. Formar al alumnado en el uso responsable de las tecnologías de la educación

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

A través de las tutorías individuales se establecerán medidas personalizadas o refuerzos sobre los contenidos al alumnado que presente dificultades de aprendizaje. Asimismo, se presentarán recursos al alumnado que requiera ampliación de sus conocimientos.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No se contempla ninguna actividad específica de estos tipos. No obstante, se invitará al alumnado a cualquier charla, o actividad organizada en la modalidad presencial que pueda ser de su interés.

14. MATERIAL DIDÁCTICO Y BIBLIOGRAFÍA

Se proporcionará y recomendará al alumnado, a través de la plataforma telemática, el material didáctico necesario para el desarrollo eficiente de los contenidos del módulo.

Los recursos didácticos incluyen:

- El libro de texto recomendado: Operaciones administrativas y documentación sanitaria. Edición 2021. Editorial Editex. ISBN-PAPEL: 9788413215785; ISBN-LED: 9788413216003.
- Otros libros de texto que incluyen los contenidos mínimos y que podrían por tanto servir de apoyo podrán ser los correspondientes a “Operaciones administrativas y documentación sanitaria” las editoriales McMillan, Altamar, McGraw-Hill y Algaida.
- Materiales de apoyo y de ampliación que podrán incluir archivos de texto, audio, imágenes, vídeos, cuestionarios, actividades de autoevaluación, enlaces a páginas web, etc.). Estos serán facilitados a través de la plataforma telemática.

15. COORDINACIÓN DEL EQUIPO 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, en primer y segundo curso de los ciclos formativos se debe realizar una sesión de evaluación inicial del grupo, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.

Teniendo en cuenta las peculiaridades de la enseñanza en modalidad distancia y las características del alumnado, se propone el desarrollo frecuente de reuniones del equipo docente con objeto de gestionar situaciones que se puedan dar en el proceso de enseñanza-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 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.