SAN303 _2º - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN SANITARIOS



TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIA

GRADO D. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

1. IDENTIFICACIÓN. 3
2. CONCRECIÓN DE CURRÍCULO CON RELACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁMBITO PRODUCTIVO. 3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y OBJETIVOS GENERALES. 4
3.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS. 4
3.2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES 4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 4
4.1. RELACIÓN ENTRE LOS RA Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES DE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA ASOCIADOS AL MÓDULO 4
4.2. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO 5
4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN. 6
5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS 6
6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE. 12
6.1. METODOLOGÍA. 12
6.2. COORDINACIÓN DOCENTE. 12
7. MATERIALES Y RECURSOS 13
8. EVALUACIÓN 13
8.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 13
8.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. 14
8.3. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA 15
8.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA. 16
8.5. IMPOSIBILIDAD DE APLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA 16
8.6. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO EN CONVOCATORIA ORDINARIA. 16
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 17
10. ASPECTOS TRANSVERSALES 17
10.1. EDUCACIÓN EN VALORES 17
10.2. COMPETENCIAS PERSONALES 18
10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 18
10.4. ACTIVIDADES INTERDEPARTAMENTALES 18
11. INDICADORES DE LOGRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN 19
11.1. PROCEDIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN 19
11.2. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 19
12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS 19
ANEXO 1: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN PARA EL CURSO 2026-2027 19

1. IDENTIFICACIÓN.

- Centro educativo: CIFP Cerdeño
- Familia profesional: Sanidad
- Ciclo formativo: Documentación y Administración sanitarias
- Módulo profesional: Archivo y Documentación Sanitaria.
- Código:1518
- Duración: 162 horas
- Estándares de competencia a los que está asociado: ECP2072_3 "Gestionar los archivos de documentación e historias clínicas", y ECP2073_3 "Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencia"
- Real Decreto del título y Decreto del currículo: Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre y Decreto 103/2025, de 25 de agosto

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

Este módulo dota al alumnado de competencias para gestionar, organizar y conservar la documentación clínica y administrativa, garantizando la calidad, seguridad y confidencialidad de la información. Contribuyendo a que sea capaz de elaborar documentos clínico-asistenciales normalizados, optimizando recursos y costes en las instituciones sanitarias. Asimismo, prepara para verificar la calidad documental, respondiendo a los requerimientos legales y asistenciales vigentes. Al tiempo que adquiere destrezas en la custodia y gestión de historias clínicas en distintos soportes, aplicando técnicas archivísticas, respetando el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, autonomía del paciente y ordenación profesional.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y OBJETIVOS GENERALES.

3.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.
e) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.
s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

3.2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES

d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características

de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.
e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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
ECP2072_3	**RP1:** Seleccionar el modelo de archivo que optimice el tratamiento de la información y la utilización de los recursos, en el marco de los objetivos económicos asignados					X
	RP2: Distribuir y optimizar el espacio destinado al almacenamiento de historias clínicas					X
	RP3: Archivar historias clínicas y documentos anexos, aplicando la técnica idónea para los distintos tipos de documentos				X	X
	RP4: Controlar y evaluar el estado del archivo y el almacenamiento de las historias clínicas para su conservación, fiabilidad, validez y manejabilidad de los datos				X	X
	RP5: Diligenciar la localización, el préstamo y la devolución de la historia clínica a las distintas unidades solicitantes, cumpliendo las normas de uso del archivo del centro.					X
ECP2073_3	**RP1:** Normalizar la documentación clínica general del centro sanitario, para su homogeneización, cumpliendo la normativa establecida por el centro o empresa sanitaria.			X		
	RP2: Diseñar la documentación clínica necesaria para cumplir los objetivos operativos que se desprenden de su utilización.		X			
	RP3: Evaluar la nueva documentación clínica para reconocer si cumple el objetivo que motivó su diseño y validarla en su caso	X				

	RP4: Intervenir, dentro de la unidad de documentación, en el proceso de tratamiento de la información, para su valoración y optimización.	X				
	RP5: Realizar los procedimientos necesarios para la normalización del sistema de información clínico-asistencial			X		

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**
d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.	X	X	X		
e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.				X	X

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CE**	**UD**	**FORMACIÓN**			
			CENTRO	**H**	**EMPRESA**	**H**
RA1: Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos.	a, b, e, f	UD1	X	10		
	d, f	UD2	X	12		
	c, f	UD3	X	2		
RA2: Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental.	a, b, c, d, e, f, g, h	UD4	X	12	X	15
RA3: Verifica la calidad de una documentación clínica, optimizando su normalización y funcionalidad.	a, b, c, d, e, f, g	UD5		10		

RA4: Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, verificando el contenido específico y la conexión con otra documentación aneja	a, b, c, d, e, f, h	UD3	X	20	X	35
RA5: Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información	a, b, c, d, e, f, g	UD6	X	20	X	25

El periodo de formación en la empresa será de 380 horas y se realizará según lo establecido en el centro.

5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

N.º 1: NECESIDADES DOCUMENTALES DE LOS CENTROS SANITARIOS	**H**
	10
RA1: Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos	**RA 1**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se han descrito los tipos y funciones de los documentos de uso común en centros sanitarios.
b) Se han descrito los flujos de información, canales y circuitos de los documentos.
e) Se han descrito las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro sanitario.
f) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**							
			1a	**1b**			**1e**	**1f**		
1.1 Actividades de síntesis y consolidación	**6 H**	**Cuestionarios, rúbricas o listas de cotejo**	**X**	**X**			**X**	**X**		

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Documentación general: Tipos de documentación.
- Circuitos de la información en los centros sanitarios.
- Documentación sanitaria: administrativa y asistencial.
- Características de los distintos tipos de documentos.
- Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia.

- Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.

N.º 2: DOCUMENTOS CON REGULACIÓN NORMATIVA	**H**
	12
RA1: Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos	**RA 1**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

d) Se han explicado las características de los documentos con regulación normativa.

f) Se han descrito las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro sanitario.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**							
						1d		**1f**		
2.1. Actividades de síntesis y consolidación	**6 H**	**Cuestionarios, rúbricas o listas de cotejo**				**X**		**X**		

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Documentos con regulación normativa: Informe clínico de alta, consentimiento informado y documentos de instrucciones previas.
- Documentos medicolegales.
- Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.

N.º3: GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS	**H**
	22
RA1: Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos	**RA1**
RA4: Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, verificando el contenido específico y la conexión con otra documentación aneja	**RA 4**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA1:

c) Se han definido las funciones y tipos de historias clínicas y documentos propios y asociados.
f) Se han descrito las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro sanitario

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA4:

a) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios o usuarias de las historias clínicas.
b) Se han analizado los diferentes tipos de historias clínicas.
c) Se han estructurado historias clínicas según sus contenidos y otros requerimientos.
d) Se ha comprobado la adecuación de las historias al proceso de normalización de la documentación sanitaria, así como a los requerimientos legales.
e) Se han analizado otros documentos soporte relacionados con la historia clínica.
f) Se han descrito los flujos de circulación de las historias clínicas.
g) Se han cumplimentado los apartados propios del área administrativa de la historia clínica.
h) Se han gestionado historias clínicas electrónicas mediante aplicaciones específicas.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación									
			1c	1f	4a	4b	4c	4d	4e	4f	4g	4h
3.1 Actividades de síntesis y consolidación	**10 H**	**Cuestionarios, rúbricas o listas de cotejo**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Tipos de historias clínicas.
- Características documentales, contenidos, funciones y usuarios de la historia clínica.
- Requisitos legales y normativos de la historia clínica.
- Tipos y características de historia clínica.
- Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica.
- Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica.
- Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente.
- Documentos en soportes distintos al papel.
- Documentos específicos.
- Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones.
- Historia clínica electrónica (H.C.E.)/ historia digital.

N.º4: DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CLÍNICO-ASISTENCIALES	H
	12
RA 2: Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental	**RA 2**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se han descrito los principios generales de la normalización documental.
b) Se han descrito las técnicas de diseño documental y sus aplicaciones.
c) Se ha explicado la optimización de consumos y costes de la documentación.
d) Se han diseñado documentos tipo.
e) Se han analizado y corregido las deficiencias de los documentos vivos.
f) Se ha comprobado que los documentos se adaptan a la normativa sanitaria, a la de protección de datos y a la política documental del centro.
g) Se han transformado documentos de soporte papel a soporte digital.
h) Se han registrado los documentos diseñados en el catálogo documental del centro.

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
4.1 Actividades de síntesis y consolidación	**5 H**	**Cuestionarios, rúbricas o listas de cotejo**	X	X	X	X	X	X	X	X

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Normalización documental.
- Análisis de los contenidos de un documento.
- Elementos de un documento.
- Líneas y guías para diseño de documentos clínicos.
- Aplicaciones informáticas de diseño y tratamiento gráfico.
- Consumos y costes de la documentación.
- Análisis de documentos vivos y corrección de deficiencias.
- Registro y documentos utilizados en atención primaria y especializada.
- Normativa documental

N.º 5: CALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	H
	10
RA 3: Verifica la calidad de una documentación clínica, optimizando su normalización y funcionalidad	**RA 3**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se han descrito los métodos de evaluación documental, explicando sus características, ventajas y limitaciones.
b) Se han valorado los estudios realizados: encuestas, estudios de satisfacción, así como la obtención de las conclusiones oportunas.

c) Se ha comprobado la adecuación de los aspectos formales de un documento.
d) Se ha analizado el grado de cumplimiento de la documentación.
e) Se han descrito las funciones de las comisiones de documentación en los centros sanitarios.
f) Se han elaborado protocolos de evaluación formal del documento.
g) Se han aplicado protocolos realizados con su correspondiente evaluación y definición de oportunidades de optimización.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación							
			3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	
5.1 Actividades de síntesis y consolidación	**4 H**	**Cuestionarios, rúbricas o listas de cotejo**	X	X	X	X	X	X	X	

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Gestión de calidad en la documentación sanitaria.
- Programa de control y evaluación de calidad.
- Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas.
- Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad.
- Métodos de control de calidad documental.
- Control de la calidad de la historia clínica.
- Auditoría aplicada a la documentación sanitaria.
- Comisiones de documentación en los centros sanitarios

N.º 6: GESTIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN SANITARIA	**H**
	20
RA 5: Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información	**RA 5**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
a) Se ha seleccionado el modelo de archivo que optimice el tratamiento de la información y la utilización de los recursos.
b) Se ha proyectado la distribución del archivo para su optimización.
c) Se ha realizado el archivo de historias clínicas y documentos anejos según diferentes tipos de criterio.
d) Se han programado método de control y evaluación del estado del archivo.
e) Se han planificado procesos para diligenciar la localización, préstamo y devolución de historias clínicas y otros documentos a posibles unidades solicitantes.
f) Se ha aplicado la normativa básica sanitaria en vigor.
g) Se han empleado las herramientas informáticas específicas para ello.

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	
6.1 Actividades de síntesis y consolidación	**7 H**	**Cuestionarios, rúbricas o listas de cotejo**	X	X	X	X	X			

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Gestión de calidad en la documentación sanitaria.
- Programa de control y evaluación de calidad.
- Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas.
- Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad.
- Métodos de control de calidad documental.
- Control de la calidad de la historia clínica.
- Auditoría aplicada a la documentación sanitaria.
- Comisiones de documentación en los centros sanitarios.

6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE.

6.1. METODOLOGÍA.

Se llevarán a cabo diversos tipos de estrategias metodológicas, en función de los contenidos a trabajar. Se busca **metodologías activas de enseñanza-aprendizaje**, haciendo hincapié en nuestro caso, en la construcción del aprendizaje por medio de actividades coordinadas por el profesorado. Se desarrollarán actividades basadas en: aprendizaje colaborativo, aprendizaje basado en proyectos y problemas, gamificación y flipped classroom
Se utilizarán las herramientas digitales facilitadas con la Consejería de Educación, como son Aulas Virtuales y/o Teams de Educastur para compartir páginas web de interés, recursos bibliográficos, artículos, legislación, etc., así como el desarrollo de algunas actividades.

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 continuar las reuniones de equipo docente para gestionar situaciones que se puedan dar en el proceso de enseñanza 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, tanto en la enseñanza presencial como en la no presencial.

El uso de Teams se plantea como esencial en este proceso, constituyendo esa plataforma el canal de comunicación habitual para la coordinación del equipo educativo del grupo.

7. MATERIALES Y RECURSOS

MATERIALES Y RECURSOS		
DE CARÁCTER GENERAL	**DE CARÁCTER ESPECÍFICO**	**DE CARÁCETER ORGANIZATIVO**
Equipos audiovisuales Libros texto/apuntes Teams/Plataforma Aula virtual de Educastur	Legislación vigente vinculada a contenidos Páginas web de carácter sanitario: OMS, Astursalud, Ministerio de Sanidad, etc. Herramientas digitales	Aula teórica y/o de informática

8. EVALUACIÓN

8.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación se realizará utilizando los siguientes instrumentos de evaluación:

- ***Pruebas objetivas teórico- prácticos*** *con preguntas (que podrán ser de test, cortas, etc.) y casos prácticos adaptadas a los RAs que se estén evaluando.*
- ***Rúbricas, escalas de valoración y cuestionarios*** *para evaluar actividades prácticas individuales y grupales y exposiciones orales realizadas en el aula.*
- ***Informe de la formación en empresa*** de los RA con desarrollo en la empresa

Se informará al alumnado con anterioridad de los instrumentos de evaluación correspondientes a cada RA.

8.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

TABLA 1: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN A APLICAR EN EL SISTEMA ORDINARIO DE EVALUACIÓN

RA	%RA	CRITERIO EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CRITERIOS CALIFICACIÓN	MÍNIMO
RA1	23%	a, b, c, d, e, f	Prueba escrita teórico-práctica	80%	a, b, c, d, f
		a, c, d, f	Lista de cotejo/rúbrica	20%	
RA2	18%	a, b, c, d, e, f, h	Prueba escrita teórico-práctica	75%	a, d, e, f, g

		a, d	Lista de cotejo/rúbrica	15%	
		g	Empresa	10%	
RA3	15%	a, b, c, d, e, f, g	Prueba escrita teórico-práctica	80%	a, c, d, e, f
		a, d, f	Lista de cotejo/rúbrica	20%	
RA4	25%	a, b, c, d, e, f, g	Prueba escrita teórico-práctica	75%	a, b, c, d, f, g, h
		a, b, c, d, f	Lista de cotejo/rúbrica	15%	
		g, h	Empresa	10%	
RA5	19%	a, b, c, d, e	Prueba escrita teórico-práctica	75%	a, c, d, e, f,
		c, e	Lista de cotejo/rúbrica	15%	
		e, f, g	Empresa	10%	
∑ RA	100%	∑ CE	100%		

Tabla 1.

TABLA 2: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN A APLICAR EN EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN

RA	%RA	CRITERIO EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CRITERIOS CALIFICACIÓN	MÍNIMO
RA1	23%	a, b, c, d, e, f	Prueba escrita teórico-práctica	100%	a, b, c, d, f
RA2	18%	a, b, c, d, e, f, h	Prueba escrita teórico-práctica	90%	a, d, e, f, g
		g	Empresa	10%	
RA3	15%	a, b, c, d, e, f, g	Prueba escrita teórico-práctica	100%	a, c, d, e, f
RA4	25%	a, b, c, d, e, f, g	Prueba escrita teórico-práctica	90%	a, b, c, d, f, g, h
		g, h	Empresa	10%	
RA5	19%	a, b, c, d, e	Prueba escrita teórico-práctica	90%	a, c, d, e, f,

		e, f, g	Empresa	10%	
∑ RA	100%	∑ CE	100%		

Tabla 2

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.

Si en una de las evaluaciones trimestrales no se alcanza una calificación igual o superior a 5 en alguno de los resultados de aprendizaje se hará una prueba de recuperación que incluirá aquellos no alcanzados.

En la evaluación final ordinaria, para superar el módulo se debe haber obtenido una calificación igual o superior a 5

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, a través del redondeo al entero superior.

La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.

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 y recuperaciones), 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 la fecha de recuperación del grupo. En caso de no superarlos y para permitirles tener las mismas oportunidades que el resto de sus compañeros/as, tendrán derecho a una prueba de recuperación adicional, fijando una fecha que permita al alumno/a revisar nuevamente los contenidos y realizar todas las consultas que considere necesarias.

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. Para superar el módulo se debe obtener una calificación igual o superior a 5 una vez aplicados los criterios de calificación.

8.6. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL 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)

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 completo

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 coeducación, es decir, educación en igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, eliminando cualquier estereotipo o idea preconcebida sobre los roles de género, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de estas.
- No permitir ningún tipo de discriminación, ni sexual, religiosa, racial, económica ni por cualquier otra cuestión.
- 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.
- Promover el uso responsable de las nuevas tecnologías.

10.2. COMPETENCIAS PERSONALES

Además de las competencias profesionales para alcanzar en su totalidad los RAs vinculados al módulo profesional, se valora la consecución de las siguientes competencias personales (*softskills*) (para la empleabilidad) recogidas en la Concreción Curricular del ciclo:

-La **comunicación oral**

- La **comunicación escrita**

- La ética profesional y la conducta en el trabajo

-El **trabajo en equipo**

-Un adecuado **tratamiento de la información**

Su valoración está incluida en las rúbricas de evaluación de las actividades que se implementarán en el aula.

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

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y/O EXTRAESCOLAR	RA	TEMPORALIZACIÓN
Visita al Archivo Histórico de Asturias y/o Archivo General del Principado de Asturias	5	Primer/Segundo trimestre
Visita a un archivo de historias clínicas	5	Primer/segúndo trimestre

Si a lo largo del curso se añadiera alguna actividad complementaria y/o extraescolar más 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 DESARROLLO 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

El profesorado realiza una autoevaluación de la actividad docente, comprobando el ajuste a los tiempos, el trabajo de todos los contenidos esperados de acuerdo con la programación y los resultados del alumnado. Esta se lleva a cabo por medio de una rúbrica de autoevaluación.

12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

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

- Estatal:
  - ✓ Ley orgánica 3/2022.
  - ✓ RD 659/2023 que desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- Autonómica
- Documentación institucional del CIFP CERDEÑO.

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

Al estar el módulo Archivo y Documentación sanitarios vinculado con estándares de competencia del Catálogo Nacional de Estándares de Competencia Profesional, parte de algunos de los Resultados de Aprendizaje (RA) se desarrollan junto al entro educativo en empresa. Para el curso 2026-2027, el periodo de formación en empresa para el primer curso está previsto su desarrollo del 26 fe febrero al 24 de mayo de 2027. La secuenciación y temporalización para el curso 2026-2027 en el centro educativo es la siguiente:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CE	UD	HORAS	TRIMESTRE
RA1: Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos.	a, b, c, d, e, f	UD1, UD2 y UD3	26	1º
RA2: Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental.	a, b, c, d, e, f, g, h	UD4	12	2º
RA3: Verifica la calidad de una documentación clínica, optimizando su normalización y funcionalidad.	a, b, c, d, e, f, g	UD5	10	2º
RA4: Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, verificando el contenido específico y la conexión con otra documentación aneja.	a, b, c, d, e, f, g, h	UD3	18	1º
RA5: Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información.	a, b, c, d, e, f, g	UD6	20	1º y 2º