SAN303 _2º - GESTIÓN ADMINISTRATIVA SANITARIA



TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS

GRADO D. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

1. IDENTIFICACIÓN 3
2. CONCRECIÓN DE CURRÍCULO EN RELACIÓN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁMBITO PRODUCTIVO 3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y 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 4
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 5
4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN. 5
5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS 6
6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE 11
6.1. METODOLOGÍA 11
6.2. COORDINACIÓN DOCENTE 11
7. MATERIALES Y RECURSOS 12
8. EVALUACIÓN 12
8.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 12
8.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 12
8.3. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA 15
8.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA. 15
8.5. IMPOSIBILIDAD DE APLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA 15
8.6. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO EN CONVOCATORIA ORDINARIA. 16
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 16
10. ASPECTOS TRANSVERSALES 17
10.1. EDUCACIÓN EN VALORES 17
10.2. COMPETENCIAS PERSONALES (PARA LA EMPLEABILIDAD) 17
10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 17
10.4. ACTIVIDADES INTERDEPARTAMENTALES 17
11. INDICADORES DE LOGRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN 17
11.1. PROCEDIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN 17
11.2. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 18
12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS 18
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: Gestión administrativa sanitaria
- Código:1523
- Estándares de competencia a los que está asociado: este módulo profesional no está asociado a ningún estándar de Competencia.
- Real Decreto del título formativo y Decreto de currículo del mismo del PA: Real Decreto 68/2014, de 12 de septiembre y Decreto 103/2025, de 25 de agosto.

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

Este módulo profesional proporciona la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa de los recursos humanos y materiales de los centros sanitarios, así como el seguimiento y apoyo en los proyectos de investigación biomédica y otros relacionados con el sector en cuanto a la documentación y control administrativo de éstos. (Control de la normativa legal que regula los procesos de selección, contratación y retribución del personal, tanto en centros sanitarios públicos, como privados, coordinación de los flujos de información que se generan en los centros sanitarios en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales, el conocimiento y control de las carteras de servicios de los centros sanitarios, la administración y gestión de proyectos sanitarios y de investigación incluyendo la gestión de proyectos como método para conseguir unos resultados específicos y el manejo de la normativa legal vigente.)

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y OBJETIVOS GENERALES

3.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS

k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.

l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

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

l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.

m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.

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.

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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.

RA2: Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.

RA3: Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.

RA4: Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.

RA5: Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.

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

Este módulo profesional no está asociado a ningún Estándar de Competencia.

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
l)	X				
m)				X	
n)		X	X		X
o)	X	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
RA1	a, b, c, d, e, f, g, h	UD1	X	14	
RA2	a, b, c, d, e, f	UD2	X	15	X
RA3	a, b, c, d, e, f, g	UD3	X	15	X
RA4	a, b, c, d, e, f, g, h	UD4	X	15	

RA5	a, b, c, d, e, f, g, h,i	UD5	**X**	14	

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 - GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS SANITARIAS	**h**
	14
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 1**

RA1: Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administraciones públicas, y sus características específicas.

b) Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios.

c) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.

d) Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.

e) Se han planificado carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.

f) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.

g) Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.

h) Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE			
			Criterios evaluación

Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	Duración	Instrumento evaluación	1a	1b	1c	1d	1e	1f	1g	1h
1.1 - Exposición de contenidos	**4 h**		x	x	x	x	x	x	x	x
1.2 - Actividades de aula: uso de documentación y selección de normativa.	**9 h**	**Rúbrica/lista de cotejo**	x	x	x	x	x	x	x	x
1.3 - Prueba escrita	**1 h**	**Cuestionario**	x	x	x	x	x	x	x	x

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Sector sanitario. Tipos de empleadores del sector. Puestos de trabajo.
- Sistemas de selección y gestión de personal. Sistemas y modelos de contratación. Normativa vigente. Ofertas públicas y privadas de empleo.
- Cartera de servicios de un centro sanitario público o privado y de atención primaria o especializada.
- Recursos materiales en los centros sanitarios. Métodos de aprovisionamiento. Costes. Comisiones de compras. Documentación del proceso de aprovisionamiento. Normativa aplicable.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Sistemas de contratación pública de recursos.

N.º 2 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ENSAYOS CLÍNICOS	**h**
	15
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA2**

RA2: Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características y fases de un ensayo clínico.
b) Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.
c) Se han identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto.
d) Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.
e) Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.
f) Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE										
Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**							
			2a	**2b**	**2c**	**2d**	**2e**	**2f**		
2.1 - Exposición de contenidos	**4 h**		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		
2.2 - Actividades de aula: uso de documentación y selección de normativa.	**10 h**	**Rúbrica/lista de cotejo**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		
2.3 - Prueba escrita	**1 h**	**Cuestionario**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Investigaciones sanitarias. Diseños de investigación. Tipos. Estudios observacionales. Estudios descriptivos. Estudios analíticos. Estudios experimentales.
- Ensayos clínicos. Características. Tipos. Fases. Documentación específica. Información y documentos generados en un ensayo clínico. Registro de ensayos clínicos
- Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos. Fuentes públicas y privadas. Documentación habitual en la presentación a convocatorias.
- Sistemas de coordinación entre los participantes de proyectos de investigación. Niveles de participación, relaciones y responsabilidades. Redes de colaboración. Participación en proyectos internacionales.
- Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.
- Normativa relacionada con la investigación experimental. Documentación.

N.º 3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS SANITARIOS	**h**
	15
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 3**

RA3: Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acorde con los objetivos que se pretenden con cada uno de ellos.

b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.

c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos.

d) Se han programado las tareas de apoyo a la gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos) que estructuran un proyecto.
e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.
f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.
g) Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto.

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	
3.1 - Exposición de contenidos	**4 h**		x	x	x	x	x	x	x	
3.2 - Actividades de aula: uso de documentación y selección de normativa.	**10 h**	**Rúbrica/lista de cotejo**	x	x	x	x	x	x	x	
3.3 - Prueba escrita	**1 h**	**Cuestionario**	x	x	x	x	x	x	x	

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- El proyecto. Concepto de project management.
- Proyectos en el sector sanitario. Tipos. Fases.
- Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.
- Técnicas de convocatoria de reuniones. Formato. Diseño.
- Informes y documentos. Sistemas de conversión y conservación digital de documentos.

N.º 4 - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS SANITARIOS	**h**
	15
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 4**

RA4. Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:
a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.
b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.
c) Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos.
d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.
e) Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.
h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

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**	**4h**
4.1 - Exposición de contenidos	**4 h**		x	x	x	x	x	x	x	x
4.2 - Actividades de aula: elaboración de documentos.	**10 h**	**Rúbrica/lista de cotejo**	x	x	x	x	x	x	x	x
4.3 - Prueba escrita	**1 h**	**Cuestionario**	x	x	x	x	x	x	x	x

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- La elaboración de documentos en los proyectos sanitarios.
- La planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas.
- La distribución de la información.
- Sistemas para la obtención de información escrita y gráfica. Bibliografías. Páginas web.
- Requisitos para la finalización de documentos. Formatos. Diseño.
- Sistemas de presentación y publicación de proyectos. Presentaciones digitales. Posters científicos. Informes.
- Informes sobre el rendimiento.

N.º 5 -ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS SANITARIOS	**h**
	14
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 5**

RA5. Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores

b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.

c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.

d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.

e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto.

f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.

g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.

h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas.

i) Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.

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**
5.1 - Exposición de contenidos	**4 h**		x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.2 - Actividades de aula: uso de documentación.	**9 h**	**Rúbrica/lista de cotejo**	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.3 - Prueba escrita	**1 h**	**Cuestionario**	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE											
• Sistemas de gestión documental (bases de datos, redes...). Procesos y control de la gestión documental de los proyectos. • La revisión del documento final. • La presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos. • La web como fuente de recursos y como destino y difusión de la • información. • La transferencia de la información. • La presentación y publicación de documentos finales. • Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica. Custodia de documentos.											

6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE

6.1. METODOLOGÍA

Se utilizarán preferentemente metodologías activas, en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje se centra en el alumnado que va construyendo su 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 utilizará la plataforma telemática TEAMS para proporcionar al alumnado material didáctico y para el desarrollo de algunas de las 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.

El equipo docente del grupo se coordinará celebrando para ello reuniones, de forma presencial en el centro educativo y también mediante la plataforma TEAMS.

7. MATERIALES Y RECURSOS

MATERIALES Y RECURSOS		
DE CARÁCTER GENERAL	**DE CARÁCTER ESPECÍFICO**	**DE CARÁCTER ORGANIZATIVO**
Equipos audiovisuales Libros texto/apuntes Teams		Aula

8. EVALUACIÓN

8.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se utilizarán como instrumentos de evaluación de las actividades que se realizan en el aula: búsquedas, rúbricas y listas de cotejo, según el tipo de actividad que se evalúe. Estas incluirán, entre otros aspectos, la valoración actitudinal. Se informará al alumnado de su contenido. Las rúbricas de evaluación están incluidas en el anexo I de esta programación.

Las pruebas escritas consistirán en cuestionarios con preguntas de respuesta corta, preguntas a desarrollar o actividades teórico-prácticas, dependiendo de los resultados de aprendizaje que se evalúen.

8.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA	%RA	CRITERIO EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CRITERIOS CALIFICACIÓN
RA1	20%	a, b, c, d, e, f, g, h	Actividades	30%
			Prueba escrita	70%

RA2	20%	a, b, c, d, e, f,	Actividades	20%
			Prueba escrita	60%
			Empresa*	20%
RA3	20 %	a, b, c, d, e, f, g	Actividades	20%
			Prueba escrita	60%
			Empresa*	20%
RA4	20%	a, b, c, d, e, f, g, h	Actividades	30%
			Prueba escrita	70%
RA5	20 %	a, b, c, d, e, f, g, h, i	Actividades	30 %
			Prueba escrita	70%
∑ RA	100%	∑ CE de cada RA	100%	

Tabla1

*En el caso de no realizarse algún RA en la empresa, este se calificará en su totalidad en el centro educativo

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN A APLICAR EN **PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN Y SISTEMA DE EVALUACIÓN ESPECIAL**

RA	%RA	CRITERIO EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CRITERIOS CALIFICACIÓN
RA1	20%	a, b, c, d, e, f, g, h	Prueba escrita	100%
RA2	20%	a, b, c, d, e, f,	Prueba escrita	80%
			Empresa*	20%
RA3	20 %	a, b, c, d, e, f, g	Prueba escrita	80%
			Empresa*	20%
RA4	20%	a, b, c, d, e, f, g, h	Prueba escrita	100%
RA5	20 %	a, b, c, d, e, f, g, h, i	Prueba escrita	100%
∑ RA	100%	∑ CE de cada RA	100%	

Tabla2

*En el caso de no realizarse algún RA en la empresa, este se calificará en su totalidad en el centro educativo

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 se proporcionará al alumnado un plan de recuperación. Se informará sobre las actividades/pruebas que deberá realizar para tener la posibilidad de recuperar los RA no superados antes de la evaluación ordinaria.

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.

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 orientándole en el estudio, explicaciones, aclaraciones, ejercicios, etc. que se consideren necesarios.

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 en alguno de los trimestres, 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 e instrumentos de evaluación, así como el momento de su realización.

El módulo se entenderá superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5.

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 según el Sistema de Evaluación Especial que se establecen en la tabla 2.

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 completos.

10. ASPECTOS TRANSVERSALES

10.1. EDUCACIÓN EN VALORES

Tal como se indica en la concreción curricular del ciclo formativo, y 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 educar en valores para favorecer una formación integral de la persona. Entre estos valores cabe destacar, el trabajo en equipo, el fomento de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres y coeducación, uso responsable de las TIC, desarrollo responsable de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y el fomento del espíritu emprendedor.

10.2. COMPETENCIAS PERSONALES (PARA LA EMPLEABILIDAD)

De las competencias personales (para la empleabilidad) recogidas en la Concreción Curricular del ciclo, en este módulo se trabajarán la **comunicación oral,** la **comunicación escrita** y el **trabajo en equipo.** Su valoración está incluida en las rúbricas de evaluación de las actividades.

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

Si a lo largo del curso se propone 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 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 CIFPCERDEÑO

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

Durante el curso 2026-2027, para el segundo curso de técnico superior en documentación y administración sanitarias, el periodo de formación en empresa está previsto su desarrollo del 26 de febrero al 24 de mayo de 2027. La secuenciación y temporalización para el curso 2026-2027 es la siguiente:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CE	UD	HORAS	TRIMESTRE
RA1: Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.	a, b, c, d, e, f, g, h	UD1	14	1º
RA2: Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	a, b, c, d, e, f	UD2	15	1º
RA3: Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	a, b, c, d, e, f, g,	UD3	15	1º
RA4: Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	a, b, c, d, e, f, g, h	UD4	15	2º
RA5: Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.	a, b, c, d, e, f, g, h,i	UD5	14	2º