SAN303 – GESTIÓN DE PACIENTES



TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS
GRADO D. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

1. IDENTIFICACIÓN. 4
2. CONCRECIÓN DE CURRÍCULO EN RELACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁMBITO PRODUCTIVO. 4
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 5
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 5
4.1. RELACIÓN ENTRE LOS RA Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES DE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA ASOCIADOS AL MÓDULO 5
4.2. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO 6
4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN. 6
5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS 7
6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE. 12
7. MATERIALES Y RECURSOS 13
8. EVALUACIÓN 14
8.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 14
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. 17
8.7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE NO PUEDE ASISTIR A CLASE POR ENCONTRARSE CURSANDO SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO. PLAN DE RECUPERACIÓN. 17
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 17
10. ASPECTOS TRANSVERSALES 18
10.1. EDUCACIÓN EN VALORES 18
10.2. COMPETENCIAS PERSONALES 18
10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 18
10.4. ACTIVIDADES INTERDEPARTAMENTALES 19
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 20

1. IDENTIFICACIÓN.

- Centro educativo: Centro Integrado de Formación Profesional de Cerdeño.
- Familia Profesional: Sanidad.
- Ciclo formativo: Ciclo Formativo de Grado superior de Documentación y Administración Sanitarias.
- Módulo: Gestión de Pacientes.
- Código: 1515.
- Estándares de competencia:
  EC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.
- 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 EN RELACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁMBITO PRODUCTIVO.

El módulo profesional de Gestión de Pacientes, con una carga lectiva de 62 horas y 2 horas semanales de docencia, forma parte del Ciclo Formativo de Grado Superior de Documentación Sanitaria y Administración Sanitaria.
La importancia de este módulo radica en el aprendizaje del alumnado en la realización de procedimientos administrativos clínicos para la gestión de pacientes tanto de atención primaria como especializada, permitiendo al alumnado adquirir los conocimientos necesarios parala ejecución de gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios clave para la organización y buen funcionamiento del sistema sanitario.
Asimismo, en el centro se dispone de varias salas de nuevas tecnologías que permiten la adquisición de los contenidos prácticos a través de los cuales se desarrollan los resultados de aprendizaje (RA) de este módulo profesional.
Este módulo profesional contiene RAs afines a otros módulos del ciclo como son "Ofimática y Procesos de comunicación" y "Gestión Administrativa Sanitaria", cuyos contenidos curriculares son complementarios.

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

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

Las competencias profesionales a las que contribuye este módulo profesional son las siguientes:

a) Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.
k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.
o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
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

La contribución del módulo a los objetivos generales se describe a continuación:

a) Analizar los recursos, políticas de funcionamiento y trámites propios de los centros sanitarios para realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios.
m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.
s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todas las personas".

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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

REALIZACIONESPROFESIONALES

RP 1: Atender de forma correcta al público y a los pacientes en el entorno sanitario.

RP 2: Realizar la gestión de carácter administrativo-clínico correspondiente a la hospitalización de los pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción.

RP 3: Realizar la gestión de carácter administrativo-clínico correspondiente a urgencias dentro de un servicio de admisión/recepción.

RP 4: Realizar la gestión de carácter administrativo-clínico correspondiente a consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de los pacientes tanto en atención primaria como en atención especializada.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: Realiza la gestión de camas del centro hospitalario, siguiendo procedimientos de asignación y coordinación establecidos.
RA2: Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa.
RA3: Tramita derivaciones de pruebas y tratamientos fuera del centro sanitario y recepciona las entrantes, identificando solicitudes y centros de referencia.
RA4: Gestiona el transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias, relacionando los recursos disponibles con las demandas asistenciales.
RA5: Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas, manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA	REALIZACIONES PROFESIONALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
EC2076_3	RP1		X	X	X	X
	RP2	X	X	X	X	

	RP3		**X**		**X**	
	RP4			**X**		**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**
a)	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
m)	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
s)	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	**CE**	**UD**	**FORMACIÓN**			
			CENTRO	**H**	**EMPRESA**	**H**
RA1	a,b,c,d,e,f, g	UD1 (12 horas)	**X**			
RA2	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UD2 (18 horas)	**X**	5	**X**	13
RA3	a, b, c, d, e, f, g, h	UD3 (8horas)	**X**			
RA4	a, b, c, d, e, f	UD4 (8 horas)	**X**			
RA5	a, b, c, d, e, f, g	UD5 (15 horas)	**X**	3	**X**	12

El periodo de formación en la empresa será de 120 h durante 4 semanas consecutivas, con 7 horas diarias de formación.

Es condición indispensable para la realización la etapa de formación en empresa, tener aprobada la parte de PRL en empleabilidad I.

5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

N.º 1: GESTIÓN DE CAMAS DEL CENTRO HOSPITALARIO	**H**
	12
RA1: Realiza la gestión de camas del centro hospitalario, siguiendo procedimientos de asignación y coordinación establecidos	**RA1**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a. Se han analizado las políticas de ingreso en los centros sanitarios.
b) Se ha identificado la normativa correspondiente a los ingresos.
c) Se ha utilizado la aplicación informática para la actualización del registro de situación de camas en un centro hospitalario.
d) Se han indicado los procedimientos para asignar y coordinar el recurso cama.
e) Se han definido los criterios definidos por la dirección para la asignación del recurso cama.
f) Se han establecido los procedimientos de coordinación entre las intervenciones quirúrgicas programadas, ingresos procedentes del servicio de urgencias y los recursos de camas disponibles.
g) Se han elaborado informes con los resultados de la explotación de datos sobre ocupación y asignación del recurso cama en el hospital.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**						
			1a	**1b**	**1 c**	**1 d**	**1e**	**1f**	**1g**
1.1. Análisis de distintos modelos sanitários	**1 H**	**Cuestionario**	**X**						
1.2. Trabajo en grupo áreas sanitarias de Asturias	**2H**	**Trabajo grupal y rúbrica**	**X**			**X**			
1.3. Análisis de los criterios para la distribución de camas de hospitalización, los criterios de asignación de cama y su priorización	**1H**	**Cuestionario de valoración**		**X**		**X**	**X**	**X**	
1.4 Análisis de los principales indicadores de actividad: estancia media, índice de ocupación, índice de rotación y presión de urgencias en los hospitales del SESPA	**2H**	**Cuestionario de valoración**							**X**

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Procedimientos de asignación y coordinación de camas.
- Organización sanitaria básica
- Recursos sanitarios. Cartera de prestaciones
- Tipos de centros sanitarios
- Recurso cama. Definiciones. Tipos de camas (instaladas, funcionantes y otras).
- Sistemas de gestión de camas. Definiciones.
- Sistemas de distribución del recurso cama en el centro.
- Sistemas de derivación de pacientes.
- Indicadores hospitalarios relacionados con la gestión del recurso cama. Índice de ocupación hospitalario. Índice de rotación de camas. Estancia media. Presión de urgencias. Otros indicadores.
- Indicadores hospitalarios relacionados con la actividad quirúrgica. Horas de utilización de quirófano. Índice de utilización de quirófano. Otros indicadores.
- Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital.
- Procedimientos de coordinación entre intervenciones quirúrgicas, ingresos y camas disponibles.
- Uso de aplicaciones informáticas para la gestión de camas.

Nº 2: GESTIÓN DE INGRESOS Y ALTAS DE PACIENTES	**H**
	18
RA2: Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa.	**RA2**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se han enumerado los trámites que se realizan en un ingreso de pacientes en el área de hospitalización.
b) Se han identificado los datos de filiación del paciente.
c) Se ha definido el proceso de apertura de la documentación clínica.
d) Se han introducido los datos de filiación de pacientes y apertura de historia clínica en su caso en la aplicación informática.
e) Se han descrito los trámites a efectuar en caso de alta hospitalaria.
f) Se ha definido el proceso de coordinación con las distintas plantas de hospitalización.
g) Se han analizado las derivaciones de pacientes a otros centros sanitarios, o la aceptación de canalizaciones de otros hospitales.
h) Se han caracterizado los trámites a realizar en caso de ingreso y alta en el servicio de urgencias.
i) Se han cumplimentado los registros para facturación de los episodios de urgencias.
j) Se ha garantizado la aplicación de la normativa de protección de datos en todo el proceso

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**									
			2a	**2 b**	**2 c**	**2 d**	**2e**	**2f**	**2g**	**2 h**	**2 i**	**2 j**
2.1. Análisis modelos y datos de tarjetas sanitarias	**2 H**	**Cuestionario práctico**		**X**								

2.2. Casos prácticos sobre ingresos de pacientes y derivaciones	**2 H**	**Cuestionario y rúbrica**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**		
2.3. Actividades sobre lalegislación sobre protección de datos de carácter personal y la autonomía del paciente	**2 H**	**Cuestionario**		**X**	**X**						**X**	

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Servicio de admisión de pacientes. Funciones.
- Tarjeta sanitaria individual. Definiciones, características y funciones.
- Fichero maestro de pacientes.
- Sistema de ingresos, altas y traslados. Tipos.
- Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.
- Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.
- Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.
- Utilización de bases de datos de tarjeta sanitaria individual.
- Manejo de registros y datos demográficos.
- Elaboración y manejo de listas de espera.
- Protocolo de apertura de histórias clínicas.
- Registros de episodios asistenciales.
- Cumplimentación de trámites relacionados con la facturación del servicio.
- Registro de facturación.

N.º 3: TRAMITACIÓN DE DERIVACIONES DE PRUEBAS Y TRATAMIENTOS.	**H**
	8
RA3: Tramita derivaciones de pruebas y tratamientos fuera del centro sanitario y recepciona las entrantes, identificando solicitudes y centros de referencia.	**RA 3**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se han analizado los trámites de recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios, dirigidas a otros centros.
b) Se ha realizado y actualizado el registro informático.
c) Se ha definido la normativa establecida en la gestión de solicitudes.
d) Se ha identificado el mapa de centros sanitarios de referencia.
e) Se ha establecido el proceso de coordinación en la citación.
f) Se ha distinguido la documentación clínica que aportar.
g) Se han relacionado las derivaciones recibidas con los servicios clínicos y la gestión de la citación.
h) Se han obtenido resultados mediante la explotación de los registros.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**

			3a	3 b	3 c	3 d	3e	3f	3g	3 h
3.1. Actividades sobre gestión y regulación de la cartera de servicios y prestaciones del SNS	**1 H**	**Cuestionario y escala de valoración**	**X**		**X**		**X**		**X**	
3.2. Trabajo en grupo. Búsqueda de los centros y unidades de referencia en el Principado de Asturias y trámites para su implementación	**1 H**	**Exposición oral en grupo**	**X**		**X**	**X**		**X**	**X**	

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Mapa de centros sanitarios de referencia.
- Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.
- Trámites para coordinar la citación y proporcionar la documentación clínica necesaria.
- Normativa de gestión de derivaciones.
- Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los
- distintos servicios.
- Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros hospitalarios.
- Registros informáticos

N.º4: GESTIÓN DEL TRANSPORTE SANITARIO Y OTRAS PRESTACIONES ASISTENCIALES COMPLEMENTARIAS	**H**
	8
RA4: Gestiona el transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias, relacionando los recursos disponibles con las demandas asistenciales.	**RA4**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se han relacionado los recursos disponibles de transporte sanitario con las necesidades clínicas demandantes.
b) Se han descrito los trámites para coordinar recursos disponibles de transporte sanitario y necesidades clínicas demandantes.
c) Se ha cumplimentado la documentación administrativo-clínica adecuada para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.
d) Se han clasificado las prestaciones asistenciales complementarias.
e) Se han identificado los protocolos para gestionar las prestaciones.
f) Se ha reconocido la normativa establecida en las prestaciones asistenciales complementarias.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**					
			4a	**4 b**	**4 c**	**4d**	**4e**	**4f**

4.1. Cuestiones teórico-prácticas sobre diferentes prestaciones sanitarias	**1 H**	**Cuestionario**				**X**	**X**	**X**
4.2. Casos prácticos tipos y características de transporte sanitario	**2 H**	**Exposición oral valorada con rúbrica**		**X**				

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Prestaciones asistenciales complementarias a gestionar. Características y tipos (rehabilitación, oxigenoterapia, aerosolterapia, diálisis u hospitales de día, entre otras).
- Protocolos para la gestión de estas prestaciones. Legislación y normativa.
- Transporte sanitario. Tipos. Indicaciones.
- Gestión del transporte sanitario. Documentación administrativo-clínica para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario. Protocolos para gestionar el transporte sanitario y las necesidades clínicas demandantes. Coordinación de los recursos disponibles de transporte sanitario. Legislación y normativa.
- Protocolos para gestionar las prestaciones asistenciales.
- Aplicación informática para la gestión de prestaciones complementarias.
- Protocolos para gestionar el transporte sanitario y las necesidades clínicas demandantes.
- Documentación administrativo-clínica para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.

N.º 5: REALIZACIÓN DE CITACIONES EN LA ACTIVIDAD AMBULATORIA Y DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS	**H**
	15
RA5: Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas, manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.	**RA5**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se han detallado las características de las consultas ambulatorias, la asistencia en el hospital de día y la realización de pruebas diagnósticas.
b) Se han definido los trámites administrativo-clínicos de la gestión de citas.
c) Se han analizado los criterios establecidos en el centro sanitario para la citación según la programación del servicio.
d) Se ha descrito las funciones de las agendas de los servicios médicos.
e) Se han establecido los criterios de coordinación con los recursos disponibles en el centro sanitario.
f) Se han seguido los protocolos establecidos en las derivaciones de pacientes para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias.
g) Se han cumplimentado en el sistema de información sanitario del centro los registros administrativo-clínicos y estadísticos.
h) Se han elaborado informes y estadísticas de la actividad ambulatoria siguiendo la metodología establecida.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**							
			1a	**1b**	**1c**	**1d**	**1e**	**1f**	**1g**	**1h**
5.1. Elaboración de una agenda	**3 H**	**Escala de valoración / Rúbrica**		**X**		**X**	**X**	**X**		

5.2 Cuestiones sobre procedimientos de citaciones	**2 H**	**Cuestionario**	**X**	**X**				**X**		

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- La consulta de atención primaria y especializada. Hospital de día. Consultas externas y pruebas diagnósticas. Definiciones y tipos.
- Sistemas de citación y sistemas de derivación de pacientes.
- Agendas. Tipos. Diseño de agendas. Datos fundamentales. Catálogos. Modelos de citación.
- Documentos. Tipos (documentación necesaria para la derivación, para la citación…).
- Procesos de coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros.
- Procesos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.
- Aplicación específica para la gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día y realización de pruebas diagnósticas:
- Estructura de las agendas de los servicios y de las prestaciones
- ambulatorias.
- Trámites para la citación de los pacientes en las agendas establecidas para las consultas ambulatorias.
- Registro de la información para su correcta programación.
- Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros:
- Documentación clínica necesaria.
- Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.

6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE.

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 el desarrollo de actividades prácticas.

El profesorado informará al alumnado en las primeras sesiones del curso del libro de texto recomendado, así como el material didáctico que se utilizará.

Como materiales didácticos el equipo docente elaborará contenidos basados en el libro recomendado y otras fuentes bibliográficas. Estos materiales serán facilitados al alumnado a través de las herramientas digitales facilitadas por la Consejería de Educación, como son **Aula Virtual** de Educastur y/o**Teams.**

Además, se utilizarán las herramientas digitales previamente mencionadas para compartir con el alumnado páginas web de interés, bibliografía, vídeos, documentales, etc. y para favorecer una comunicación dinámica e interactiva con ellos.

Como estrategias metodológicas, se realizarán

-Estrategias didácticas expositivas: Se restringirá a momentos clave del tratamiento de las unidades de trabajo, siendo especialmente útiles para la introducción y explicación de los conceptos básicos y conclusiones (planteamientos introductorios, síntesis o recapitulaciones periódicas y finales)

-Estrategias didácticas de investigación: Siguiendo pautas, se trabajarán diferentes contenidos que permitan que el alumnado llegue a la resolución del problema o caso planteado.

-*Flippedclassroom* o aula invertida: son los propios estudiantes los que elaboran y ponen a punto los materiales didácticos poniéndolos a disposición del resto de la clase, de modo que el espacio grupal adquiere un papel central en el proceso de enseñanza-aprendizaje, suponiendo una gran implicación del alumnado. Para dinamizar este tipo de metodología, se utilizarán herramientas digitales, como *Taskards*.

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

En la siguiente tabla se recogen los materiales y recursos utilizados en este módulo profesional.

MATERIALES Y RECURSOS		
DE CARÁCTER GENERAL	**DE CARÁCTER ESPECÍFICO**	**DE CARÁCTER 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 (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.*

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	30%	a, b, c, d, e, f, g	Prueba escrita teórico-práctica	80%	a, b, d, e, f
		a, d	Lista de cotejo/rúbrica	20%	
RA2	20%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	Prueba escrita teórico-práctica	75%	a, b, d, e, f, g, h, j
		a, c, e, f, g, h, i, j	Lista de cotejo/rúbrica	15%	
		b, d, i	Empresa	10%	
RA3	16%	a, b, c, d, e, f, g, h	Prueba escrita teórico-práctica	80%	a, c, d, f, g
		a, c, d, f, g	Lista de cotejo/rúbrica	20%	
RA4	16%	a, b, c, d, e, f	Prueba escrita teórico-práctica	80%	b, c, d, f
		b, c, d, e	Lista de cotejo/rúbrica	20%	
RA5	18%	a, b, c, d, e, f, g, h, i	Prueba escrita teórico-práctica	75%	a, b, c, f, g
		a, b, c	Lista de cotejo/rúbrica	15%	
		b, c, g, h	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	30%	a, b, c, d, e, f, g	Prueba escrita teórico-práctica	100%	a, b, d, e, f
RA2	20%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	Prueba escrita teórico-práctica	90%	a, b, d, e, f, g, h, j
		b, d, i	Empresa	10%	
RA3	16%	a, b, c, d, e, f, g, h	Prueba escrita teórico-práctica	100%	a, c, d, f, g
RA4	16%	a, b, c, d, e, f	Prueba escrita teórico-práctica	100%	b, c, d, f
RA5	18%	a, b, c, d, e, f, g, h, i	Prueba escrita teórico-práctica	90%	a, b, c, f, g
		b, c, g, h	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 1 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.

En el caso de que el alumnado no acudiese al centro prácticas formativas, se entenderá no superados los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación asociados a dicho periodo.
Los alumnos/as podrán realizar la formación en empresa en un máximo de dos ocasiones en el marco de una oferta formativa.

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 desde 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 2. El módulo se entenderá superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5.

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. Según el calendario que fijará Jefatura de Estudios, se realizará en junio.

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

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

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

La calificación en este caso deberá ajustarse a lo establecido en la tabla 2. El módulo se entenderá superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5.

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

Durante el curso y según la disponibilidad se podrán realizar algunas actividades complementarias y extraescolares, como visitas a mutuas, hospitales o charlas/seminarios impartidos por profesionales del sector, relacionadas con la materia.

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 realizará un balance analizando 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.
  - ✓ **Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas**
  - ✓ **Orden EFD/659/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes**
- 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 Gestión de pacientes 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 centro educativo en empresa. Para el curso 2026-2027, el periodo de formación en empresa para el primer curso está previsto su desarrollo del 1 al 26 de febrero 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: Realiza la gestión de camas del centro hospitalario, siguiendo procedimientos de asignación y coordinación establecidos.	a, b, c, d, e, f, g	UD1	12	1º
RA2: Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativas.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UD2	18	1º
RA3: Tramita derivaciones de pruebas y tratamientos fuera del centro sanitario y recepciona las entrantes, identificando solicitudes y centros de referencia.	a, b, c, d, e, f, g, h	UD3	8	2º
RA4: Gestiona el transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias, relacionando los recursos disponibles con las demandas asistenciales.	a, b, c, d, e, f	UD4	8	2º/3º
RA5: Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas, manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.	a, b, c, d, e, f, g, h, i	UD5	15	3º