

El presente Proyecto Curricular, correspondiente al módulo de Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria del Ciclo de grado medio de Cuidados Auxiliares de Enfermería, responde a una planificación en función de todas las disposiciones vigentes que para ello se expresan en las directrices generales. Su regulación oficial está recogida en los siguientes Reales Decretos:

- Real Decreto 676/1993
- Real Decreto 546/1995.
- Real Decreto 558/1995.

Asimismo, se aplican en esta programación las directrices incluidas en la Resolución de 1 de junio de 2021, de la Consejería de Educación, por la que se adapta la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo para el régimen a distancia en el Principado de Asturias.

El desarrollo curricular de este módulo se establece teniendo en cuenta la situación educativa y laboral del perfil del alumnado. Por tratarse de un ciclo en el que se establece una educación a distancia, se toma en consideración la heterogeneidad del grupo en cuanto a edad, situación laboral y grado de conocimientos. Estos factores influyen en el aprendizaje y se valoran a la hora de desarrollar los contenidos y plantear los objetivos que este tipo de alumnado debe alcanzar.

El módulo 1 correspondiente al ciclo formativo de grado medio de **CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA**, adscrita a la especialidad del profesorado de procesos sanitarios del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria, se encuentra ubicado en la unidad de competencia correspondiente denominada **“PREPARAR LOS MATERIALES Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LA CONSULTA O UNIDAD EN LAS ÁREAS DE COMPETENCIA”** y hace referencia a dos actividades:

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

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

1. Citar, recibir y registrar los datos de los pacientes cumpliendo las normas establecidas en cada consulta.

2. Verificar la existencia del material necesario para llevar a cabo las actividades propias de cada consulta.
3. Recibir y emitir, en su caso, información verbal y escrita necesaria para la correcta coordinación con otras unidades según las normas establecidas en el centro.
4. Realizar los presupuestos y facturas de una consulta de asistencia médica u odontológica según las normas y las tarifas propias de cada consulta y acto profesional.

Se han incluido en la elaboración de este proyecto curricular los siguientes aspectos:

1. **Objetivos y capacidades terminales.**
2. **Capacidades terminales y Criterios de evaluación.**
3. **Estructura y organización de los contenidos.**
4. **Desarrollo de los contenidos.**
5. **Metodología, temporalización y organización de las actividades.**
6. **Sistema de evaluación y calificación.**
7. **Plan de recuperación de realizaciones profesionales y capacidades terminales no superadas.**
8. **Sistema de evaluación especial ante la imposibilidad de aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación continua.**
9. **Alumnado con módulo pendiente.**
10. **Incorporación de la educación en valores.**
11. **Medidas de atención a la diversidad.**
12. **Actividades complementarias y extraescolares.**
13. **Material didáctico y bibliografía.**
14. **Coordinación del equipo docente**

## **1. OBJETIVOS Y CAPACIDADES TERMINALES**

El objetivo último de este módulo es conseguir que los alumnos posean los conocimientos básicos necesarios y adquieran las habilidades y destrezas indispensables para la ejecución de las operaciones administrativas y de gestión de una consulta con medios informáticos.

**Los objetivos generales que el módulo plantea como capacidades terminales y que el alumnado debe conseguir, una vez superado éste son:**

- Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria y comprender y, en su caso, transmitir mensajes técnicos en el lenguaje propio del sector sanitario.
- Seleccionar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de medios materiales que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes.

- Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas.

Estos objetivos generales se desglosan según la siguiente relación de **criterios mínimos de evaluación**, distribuidos, para la organización de la modalidad de la enseñanza en el régimen de distancia, en los dos cuatrimestres del curso lectivo.

Primer cuatrimestre:

- Conocer los conceptos básicos de salud y enfermedad.
- Describir la historia natural de la enfermedad y los niveles de prevención.
- Conocer y diferenciar los conceptos de salud pública y comunitaria.
- Identificar los principales determinantes de la salud.
- Reconocer los indicadores de salud.
- Conocer cómo está organizado el sistema sanitario en España.
- Identificar las características del sistema sanitaria español.
- Saber clasificar las prestaciones sanitarias.
- Analizar la participación de la sanidad privada en el sistema sanitario español.
- Conocer las características y funciones de la atención primaria y especializada.
- Conocer las características y funciones de la atención especializada.
- Describir las diferentes prestaciones de atención primaria y especializada.
- Identificar la organización de la atención primaria y hospitalaria.
- Explicar quién trabaja en cada nivel de asistencia.
- Saber la historia de la enfermería.
- Conocer las figuras más importantes de la enfermería.
- Describir las características y funciones de los modelos de enfermería.
- Identificar los modelos de enfermería en la actualidad.
- Reconocer el código deontológico de la profesión de enfermería.
- Conocer el proceso de atención de enfermería y la importancia de su aplicación en los cuidados del paciente.
- Identificar las etapas del proceso de atención de enfermería.
- Conocer las funciones como técnico en cuidados auxiliares de enfermería en cada etapa del proceso de atención de enfermería.

Segundo cuatrimestre:

- Conocer las características y funciones de la historia clínica.
- Identificar y diferenciar los documentos que componen la historia clínica de atención primaria y atención especializada.
- Describir las características y ventajas de la historia clínica electrónica.
- Conocer los métodos para archivar una historia clínica.
- Identifican documentos sanitarios no clínicos.
- Conocer los documentos no sanitarios.

- Saber confeccionar una carta comercial y una agenda de citas.
- Conocer las aplicaciones informáticas utilizadas en el tratamiento de la información.
- Conocer las funciones de los almacenes sanitarios.
- Identificar los productos sanitarios y cómo se almacenan.
- Definir la gestión de existencias.
- Identificar los métodos de valoración de existencias y saber hacer un inventario.
- Conocer e identificar todos los símbolos y pictogramas de una caja de medicamentos
- Conocer en qué consiste una operación de compraventa.
- Saber elaborar cada uno de los documentos de compraventa.
- Diferenciar los diferentes tipos de IVA en los productos y servicios sanitarios.
- Identificar los seguros y pólizas privadas.
- Reconocer algunos de los programas de gestión económica y facturación.

## 2. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios y los procedimientos de evaluación aplicados tienen en cuenta la competencia profesional característica del título, que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo y los objetivos, expresados en términos de capacidades, de los módulos profesionales que lo conforman.

UD	CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	1. Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria.	a) Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarlos, en función de los servicios o unidades de diagnóstico. b) Enumerar los ítems de identificación personal, de la institución y del servicio de referencia que son necesarios cumplimentar para citar o solicitar pruebas complementarias a los pacientes / clientes. c) Describir la estructura de los documentos y códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios, precisando los mecanismos de circulación de la documentación en instituciones sanitarias. d) Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de "guarda" de documentos y pruebas diagnósticas.

		<p>e) Realizar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales.</p> <p>f) Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad profesional.</p>
8, 9	<p>2. Seleccionar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de medios materiales que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes.</p>	<p>a) Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.</p> <p>b) Explicar los documentos de control de existencias del almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.</p> <p>c) Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén.</p> <p>d) En un supuesto práctico de gestión de almacén sanitario (consulta/servicio) debidamente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificar las necesidades de reposición acordes al supuesto descrito.</li> <li>· Efectuar órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el / la agente / unidad suministradora.</li> <li>· Introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos.</li> <li>· Especificar las condiciones de conservación del material, en función de sus características y necesidades de almacenamiento.</li> </ul>
9	<p>3. Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/ actos sanitarios relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas.</p>	<p>a) Explicar qué criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.</p> <p>b) Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas.</p> <p>c) Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.</p> <p>d) En un supuesto práctico de facturación, debidamente caracterizado:</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>· Determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura).</li><li>· Realizar los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes.</li><li>· Confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido.</li></ul>
--	--	---

### 3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

El módulo de Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria está estructurado en cinco bloques temáticos que engloban 9 unidades didácticas. Estos bloques de contenidos dan cobertura al conjunto de capacidades terminales del módulo. Los bloques planteados como aglutinadores de las unidades didácticas son:

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

**BLOQUE II:** Documentación. Incluye los contenidos relacionados con la documentación clínica y no clínica.

**BLOQUE III:** Gestión de existencias e inventarios y funcionamiento y control de almacenes clínicos. Gestión de *stocks* y métodos de valoración de existencias.

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

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

Los bloques temáticos y unidades quedan expresados en la siguiente tabla:

BLOQUES TEMÁTICOS	UD	PERÍODO
I: Organización sanitaria	1, 2, 3, 4 y 5	1 <sup>er</sup> CUATRIMESTRE
II: Documentación clínica y no clínica	6 y 7	2 <sup>o</sup> CUATRIMESTRE
III: Gestión de existencias e inventarios	8	
IV: Documentación de compraventa	9	
V: Aplicaciones informáticas	5	1 <sup>er</sup> CUATRIMESTRE
	6 y 9	2 <sup>o</sup> CUATRIMESTRE

#### 4. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

##### **BLOQUE TEMÁTICO I: ORGANIZACIÓN SANITARIA**

##### **Unidad didáctica 1: Salud pública y comunitaria.**

###### **Conceptos:**

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

##### **Unidad didáctica 2: Estructura del sistema sanitario español.**

###### **Conceptos:**

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

##### **Unidad didáctica 3: Niveles de asistencia sanitaria.**

###### **Conceptos:**

1. Atención primaria.
2. Atención especializada.

#### **Unidad didáctica 4: Modelos de enfermería**

##### **Conceptos:**

1. Evolución de la profesión de enfermería.
2. Modelos de enfermería.
3. Normativa legal vigente.

#### **Unidad didáctica 5: El proceso de atención de enfermería.**

##### **Conceptos:**

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

##### **Criterios de evaluación (BLOQUE I):**

1. Conocer y describir el sistema sanitario público en la actualidad, y las instituciones sanitarias privadas.
2. Definir el concepto de centro de salud. Describir un hospital.
3. Conocer la historia de la enfermería y el origen de la profesión del TCAE y definir las tareas y los lugares de trabajo.
4. Sentar las bases del proceso de atención de enfermería (PAE).
5. Realizar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales.
6. Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad profesional.

### **BLOQUE TEMÁTICO II: DOCUMENTACIÓN**

#### **Unidad didáctica 6: Documentación sanitaria clínica.**

##### **Conceptos:**

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

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

##### **Conceptos:**

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

**Criterios de evaluación (BLOQUE II):**

1. Conocer los documentos más comunes en un centro sanitario y aprender a cumplimentar dichos documentos.
2. Conocer las técnicas de archivado de los documentos.
3. Enumerar los items de identificación personal, de la institución y del servicio de referencia que son necesarios cumplimentar para citar o solicitar pruebas complementarias a los pacientes.
4. Describir la estructura de los documentos y códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios, precisando los mecanismos de circulación de la documentación en instituciones sanitarias.
5. Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de “guarda” de documentos y pruebas diagnósticas.

**BLOQUE TEMÁTICO III: GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS**

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

**Conceptos:**

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

**Criterios de evaluación (BLOQUE III):**

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

## **BLOQUE TEMÁTICO IV: DOCUMENTACIÓN DE COMPRAVENTA**

### **Unidad didáctica 9: Operaciones de compraventa.**

#### **Conceptos:**

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

#### **Criterios de evaluación (BLOQUE IV):**

1. Describir los procedimientos de compra de los materiales sanitarios.
2. Saber interpretar un pedido, un presupuesto, un albarán y una factura.
3. Conocer los procedimientos de venta de los servicios sanitarios.
4. Describir los distintos métodos de pago y cumplimentar los documentos necesarios.
5. Describir los impuestos que pagan los profesionales autónomos
6. Explicar los criterios mercantiles y elementos que definen los documentos contables de uso común en instituciones de atención sanitaria.
7. Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas.
8. Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.
9. En un supuesto práctico de facturación, debidamente caracterizado:
  - Determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura).
  - Realizar los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes.
  - Confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido.

## **BLOQUE TEMÁTICO V: APLICACIONES INFORMÁTICAS**

### **Incluido en las unidades didácticas 5, 6 y 9.**

#### **Criterios de evaluación (BLOQUE V):**

1. Trabajar con archivos y carpetas digitales.
2. Utilizar correctamente los formatos de estilo, párrafo y tablas en un procesador de texto.
3. Insertar adecuadamente objetos dentro del texto.
4. Conocer y analizar las ventajas de la recuperación de datos recogidos en una base.
5. Enumerar y realizar las principales operaciones realizables en un programa de base de datos.

6. Conocer el manejo básico de un programa sencillo de gestión de una clínica.
7. Describir el funcionamiento y utilizar las prestaciones básicas de las aplicaciones informáticas de carácter general.
8. Describir el funcionamiento y utilizar las prestaciones básicas de las aplicaciones informáticas utilizadas para la gestión clínica.

## **5. METODOLOGÍA, TEMPORALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

Para su estudio y aprendizaje, estas unidades didácticas se distribuyen según la siguiente organización temporal:

- **Primer cuatrimestre:**
  - bloque temático I (UD 1, 2, 3, 4 y 5)
  - bloque temático V (UD 5)
- **Segundo cuatrimestre:**
  - bloque temático II (UD 6 y7).
  - bloque temático III (UD 8)
  - bloque temático IV (UD 9)
  - bloque temático V (UD 6 y 9).

Las características especiales de la educación a distancia requieren una organización particular para las actividades de enseñanza. Se habilita un aula virtual para cada módulo, dentro de la plataforma telemática educativa Campus FP a Distancia.

A través de esta plataforma tendrán lugar las actividades y tareas docentes, la exposición de todo tipo de material didáctico, el envío y recepción de actividades, y las comunicaciones generales o individuales con el alumnado.

Esta actividad telemática tendrá prioridad en la transmisión de información y el alumnado debe utilizar esta plataforma como medio primordial de acceso a la información del módulo.

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

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

### **A) Formación Telemática**

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

En el horario del grupo se programa 1 sesión de formación telemática semanal.

### **B) Tutorías individuales**

Las sesiones de tutoría individual son aquellas acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje donde el profesor interaccionará individualmente con el alumno, y se desarrollarán a partir de dudas, consultas o reflexiones planteadas por éste. Serán de carácter voluntario y preferentemente se ejecutarán a través de los sistemas de comunicación en tiempo real de la plataforma telemática de aprendizaje.

En el horario del grupo se dispone de 1 sesión de tutoría individual a la semana.

## **6. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

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

Las sesiones de evaluación planificadas son:

- EVALUACION PARCIAL: mes de febrero
- EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA: mes de junio
- EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA: mes de junio

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

### **A) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

- **Actividades y tareas:** serán entregadas y recogidas del alumnado a través de la plataforma telemática. El tipo de actividad se adecuará al tipo de contenidos de cada unidad didáctica. Podrán combinarse baterías de preguntas tipo test para contenidos teóricos, preguntas cortas para contenidos teórico-prácticos, actividades de asociación de conceptos y/o supuestos prácticos para contextualizar los contenidos en situaciones cercanas a la realidad laboral.
- **Pruebas objetivas escritas:** se realizarán de forma PRESENCIAL. Tendrán un enfoque procedimental-aplicado. Podrán consistir en una batería de preguntas tipo test o supuestos teórico-prácticos.

Los cuestionarios tipo test consistirán en preguntas con 4 respuesta alternativas dónde sólo una es correcta. La calificación de estos cuestionarios seguirá el siguiente criterio:

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

Las características y temporalización de estas pruebas objetivas son:

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

## **B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Se evaluará el módulo aplicando los siguientes criterios de calificación:

### EVALUACIÓN PARCIAL

Se evaluará la superación de capacidades terminales y realizaciones profesionales trabajadas durante el primer cuatrimestre (octubre-febrero). La ponderación por instrumentos de evaluación será:

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

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

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

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

### EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA:

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

El alumnado que haya superado la evaluación continua estará en disposición de obtener evaluación positiva en la evaluación final ordinaria siempre y cuando obtenga una calificación igual o superior al 40% del total en esta prueba presencial final ordinaria.

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

#### EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:

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

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

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

El alumnado que deba ser evaluado en la evaluación final extraordinaria de las realizaciones profesionales y capacidades terminales no superadas en la evaluación ordinaria o por haber renunciado a ésta, recibirá las instrucciones para su plan de recuperación individual a través de la plataforma telemática. Acorde a la Circular de Inicio de Curso 22/23, consistirá en docencia directa por parte del profesorado.

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

Para poder ser evaluados según estos criterios correspondientes al procedimiento de evaluación continua, el alumno deberá participar y ser evaluado positivamente en al menos un 70% de las actividades propuestas.

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

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

## **9. ALUMNADO CON MÓDULO PENDIENTE**

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

En ese caso será evaluado de las realizaciones profesionales y capacidades terminales no superadas en el curso anterior conforme al programa de recuperación individual que se establezca para el módulo y que será transmitido al alumno a través de la plataforma telemática.

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

## **10. INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES**

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

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

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

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

2. Fomentar la coeducación y la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

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

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

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

4. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
5. Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
6. Formar al alumnado en el uso responsable de las tecnologías de la educación

## **11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

A través de las tutorías individuales se establecerán medidas personalizadas o refuerzos sobre los contenidos al alumnado que presente dificultades de aprendizaje.

## **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Por tratarse de un módulo modalidad distancia, no se contemplan ninguna actividad específica para él. No obstante, se invitará al alumnado a cualquier charla, o actividad organizada en la modalidad presencial que pueda ser de su interés

### **13. MATERIAL DIDÁCTICO Y BIBLIOGRAFÍA**

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

Los recursos didácticos incluyen:

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

### **14. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE**

Siguiendo instrucciones de la Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias, en primer y segundo curso de los ciclos formativos se debe realizar una sesión de evaluación inicial del grupo, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.

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