

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. GENERALIDADES	2
2. COMPETENCIA GENERAL.....	2
2.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	2
2.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA.....	4
2.2.1. Cualificación profesional completa.....	4
2.2.2. Cualificación profesional incompleta.....	5
2.3. ENTORNO PROFESIONAL Y DE TRABAJO	5
2.4. PROSPECTIVA DEL TÍTULO EN EL SECTOR	6
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	8
4. MÓDULOS PROFESIONALES.....	10
5. ORGANIZACIÓN DEL CICLO	11
5.1. HORARIO GENERAL DEL CICLO FORMATIVO.....	11
6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.....	11
6.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	12
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	12
6.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO AL QUE NO ES POSIBLE APLICAR EL SISTEMA ORDINARIO DE EVALUACIÓN CONTINUA	13
6.4. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS	14
6.5. PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN	14
7. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL CICLO FORMATIVO.....	15
8. MÓDULO DE FCT	15
8.1. EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT	16
9. LÍNEAS DE COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES.....	16
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	17
11. ATENCIÓN AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA	17
12. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO PUEDE ASISTIR AL CENTRO POR MOTIVOS DE SALUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS	18
13. INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES.....	18

1. GENERALIDADES

- **Denominación:** Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias
- **Normativa:**
 - Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título.
 - Decreto 182/2015, de 12 de noviembre, por el que se establece el currículo.
- **Nivel:** Grado superior
- **Duración:** 2000 horas
- **Familia Profesional:** Sanidad
- **Referente europeo:** CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
- **Código del ciclo:** SAN303LOE
- **Denominación del ciclo:** Ciclo Formativo de Grado Superior de Técnico en Documentación y Administración Sanitarias.

2. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en definir y organizar procesos de tratamiento de la información y documentación clínica, extrayendo y registrando datos, codificándolos y validando la información, garantizando el cumplimiento de la normativa, así como intervenir en los procesos de atención y gestión de pacientes y de gestión administrativa en centros sanitarios.

2.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son:

- 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.
- b. Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.
- c. Seleccionar diagnósticos y procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos, así como datos clínicos de interés de la documentación clínica.

- d. Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.
- e. Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.
- f. Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades según normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.
- g. Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.
- h. Explotar y validar bases de datos para el sistema de información clínico-asistencial, la calidad y la investigación, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.
- i. Gestionar documentación sanitaria aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).
- j. Atender y orientar a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
- 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.
- ñ. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad,

utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

- 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.
- p. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- q. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- r. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
- 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.

2.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

2.2.1. Cualificación profesional completa

Documentación sanitaria **SAN626_3** (Real Decreto 887/2011, de 24 de junio, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de tres cualificaciones profesionales correspondientes a la Familia Profesional Sanidad), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínicas.
- UC2073_3: Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial.
- UC2074_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica.

- UC2075_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria.
- UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.
- UC2077_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación.

2.2.2. Cualificación profesional incompleta

Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas **ADG310_3** (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión):

- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

2.3. ENTORNO PROFESIONAL Y DE TRABAJO

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector sanitario, en organismos e instituciones del ámbito público y en empresas privadas, tanto en atención primaria como en especializada, así como en centros hospitalarios y de investigación.

Realizan su trabajo bajo la supervisión del facultativo correspondiente o gerente administrativo en su caso. Su actividad profesional está sometida a regulación por la Administración sanitaria estatal.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son:

- Técnico superior en documentación sanitaria.
- Responsable técnico de codificación de documentación sanitaria.
- Responsable técnico de archivos de historias clínicas.
- Responsable técnico de tratamiento y diseño documental sanitario.

- Responsable técnico de sistemas de información asistencial sanitaria.
- Responsable técnico de evaluación y control de calidad de la prestación sanitaria.
- Responsable técnico de gestión de procesos administrativo-clínicos.
- Responsable de administración de unidades, departamento o centros sanitarios.
- Asistente de equipos de investigación biomédica.

2.4. PROSPECTIVA DEL TÍTULO EN EL SECTOR

Al desarrollar el currículo, la Administración educativa ha tenido en cuenta:

- a. La información es un recurso fundamental para el funcionamiento de la organización sanitaria. Todas las actividades administrativas y clínico asistenciales que en ella se realizan implican el registro y almacenamiento de datos, el tratamiento de éstos y su transmisión posterior para su conversión en información; información que a su vez es almacenada, procesada y transmitida.
- b. Esta información, que tratada adquiere valor añadido, se convierte así en un recurso estratégico que permite la toma de decisiones en las actividades y procesos que se desarrollan en la organización, el intercambio de datos e información con el exterior, la investigación sanitaria y la adquisición de una mayor capacidad de reacción ante los cambios y avances del entorno.
- c. En este contexto de sociedad basada en la información y la gestión del conocimiento, las organizaciones y el sistema sanitarios en general tienen la necesidad de un profesional emergente que reúna en su campo de actuación conocimientos sobre información y circuitos sanitarios y tecnologías de la información y la comunicación.
- d. El manejo de la documentación sanitaria requiere de unos conocimientos en patología y terminología clínica que permitan seleccionar adecuadamente los datos clínicos necesarios para ser codificados, mediante el sistema de clasificación de enfermedades, y también para encontrar información clínica en formato de base de datos, que junto con los grupos relacionados por el diagnóstico (GRD) se utilizan para el pago de los servicios desde el sistema público a sus centros asistenciales.

- e. Actualmente las organizaciones sanitarias están haciendo un importante esfuerzo e inversión en el diseño e implantación de sistemas de información basados en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, siendo la base de su desarrollo la historia clínica electrónica que reúne la información clínica y administrativa del paciente y cuya base estructural son los circuitos de la organización.
- f. La figura de un técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias habría de aunar los dos conocimientos que componen el concepto de sistema de información: tecnologías de la información y la comunicación e información sanitaria (que incluye circuitos, información clínica, historia clínica, bases de datos, organización de la información y de la actividad asistencial). En este sentido, ha de ser un profesional que esté en contacto directo con las áreas asistenciales de planificación y evaluación, y de informática, haciendo el papel de intermediario activo que propone soluciones a los problemas de información según las necesidades de los usuarios con las competencias asignadas.
- g. La integración e interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información sanitarios es clave para aumentar la calidad de la atención a los ciudadanos ya que permitirá una atención integral allí donde el paciente se encuentre (atención sanitaria transnacional) o a distancia (telemedicina), y también la integración de datos genéricos con datos clínicos e información de carácter poblacional (bioinformática). Para ello, es imprescindible la existencia de la historia clínica electrónica como base para conseguir entornos interoperables y llegar a una historia clínica compartida.
- h. El intercambio información sanitaria y la potenciación de los sistemas de soporte a la decisión clínica, junto con el intercambio de datos e información con el exterior, requiere un gran esfuerzo y trabajo dentro y fuera de las organizaciones, y no sólo en el ámbito meramente tecnológico. En este contexto, los técnicos superiores en Documentación y Administración Sanitarias deben dar apoyo a la construcción de ontologías a partir de la terminología médica que permitan definir conceptos clínicos para la recuperación de la información y el intercambio de datos, controlar la calidad e integridad de la información intercambiada en los diferentes ámbitos de atención, analizar, diseñar y rediseñar los procesos para estructurar la información del sistema, realizar perfiles de usuarios para establecer necesidades de información, y asistir y formar a los profesionales en los cambios que se produzcan.

- i. Las competencias atribuidas ya en el título anterior se amplían en dos nuevos ámbitos. Por una parte, complementándose con actividades del sector administrativo, adaptadas a las necesidades de las instituciones y de los servicios sanitarios, y por otra parte, dando atención directa al paciente/usuario. Ambas áreas de actividad se benefician decisivamente de los conocimientos en terminología clínica, documentación, organización y gestión sanitaria, de los que el propio título dota.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.
- b. Identificar las características de la anatomofisiología y patología, así como las exploraciones diagnósticas y las posibilidades terapéuticas para reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios.
- c. Analizar episodios asistenciales de diversa índole para seleccionar los diagnósticos y procedimientos correspondientes.
- d. Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.
- e. Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- f. Relacionar los datos clínicos y no clínicos con los criterios normativos para manejar los sistemas de clasificación de enfermedades.
- g. Catalogar los diagnósticos y procedimientos, así como sus elementos y códigos propios, para realizar procesos de codificación.
- h. Aplicar herramientas estadísticas para explotar y validar bases de datos.
- i. Reconocer la estructura del CMBD identificando las utilidades y explotaciones para gestionar documentación sanitaria.

- j. Seleccionar técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación para atender y orientar a pacientes y familiares.
- k. Aplicar técnicas de resolución de quejas y reclamaciones para la mejora de la calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
- 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.
- ñ. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- 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.
- p. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- q. Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- r. Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales, incluidas las actuaciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- s. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

- t. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- u. Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- v. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4. MÓDULOS PROFESIONALES

Los Módulos Profesionales que conforman el Título, indicando su duración (establecida en el Decreto 182/2015 del Currículo del Principado de Asturias) y el curso en que se imparten sus enseñanzas son:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	HORAS 1º CURSO	HORAS 2º CURSO
0649	Ofimática y proceso de la información	230	
1515	Gestión de pacientes	65	
1516	Terminología clínica y patología	160	
1517	Extracción de diagnósticos y procedimientos	160	
1521	Atención psicosocial al paciente-usuario	65	
1522	Validación y explotación de datos	120	
1525	Formación y orientación laboral	96	
PA0003	Lengua extranjera para uso profesional	64	
1518	Archivo y documentación sanitarios		110
1519	Sistemas de información y clasificación		130
1520	Codificación sanitaria		212
1523	Gestión administrativa		90
1524	Proyecto de documentación y administración		30
1526	Empresa e iniciativa emprendedora		88
1527	Formación en centros de trabajo		380
TOTALES		960	1040
		2000	

5. ORGANIZACIÓN DEL CICLO

5.1. HORARIO GENERAL DEL CICLO FORMATIVO

El ciclo formativo se impartirá en el horario establecido en el centro en turno de mañana durante seis periodos lectivos diarios.

6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará por módulos profesionales, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con diversidad funcional y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En cada módulo profesional se realizará una evaluación continua a lo largo del curso, aplicada a cada una de las evaluaciones establecidas (tres para primer curso y dos para segundo curso).

Se evaluará por evaluaciones en base a los criterios de calificación que se expresan más adelante y el módulo se considerará aprobado cuando estén superados todos los resultados de aprendizaje asociados. En caso contrario, se realizará al menos una prueba sobre los resultados de aprendizaje no superados en convocatoria ordinaria. Si realizada esta prueba, el/la alumno/a sigue sin superar resultados de aprendizaje, podrá acudir a una prueba extraordinaria (ver apartado prueba extraordinaria). Una vez concluida la evaluación extraordinaria, el alumnado que no hubiese superado el módulo deberá repetirlo, matriculándose en el curso correspondiente.

El alumnado matriculado y que esté pendiente de convalidación de algún módulo profesional, deberá asistir a las clases y será evaluado hasta el momento en que se acuerde la convalidación

La evaluación final se realizará en términos de calificaciones. Dichas calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos. Al alumnado que obtenga la calificación final de 10 en

alguno de los módulos profesionales podrá otorgársele una “Mención honorífica” si el profesor/a del módulo considera que el resultado obtenido es consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés. Dicha mención honorífica se consignará con la expresión “MEH” a continuación de la calificación del módulo.

La nota final de ciclo formativo será la media aritmética de las calificaciones numéricas de los módulos expresadas con dos decimales

El equipo docente del ciclo formativo podrá conceder la mención de “Matrícula de honor” al alumnado que haya obtenido una nota final del ciclo formativo igual o superior a 9. La proporción para la concesión de la mención de “Matrícula de honor” será de una “Matrícula de honor” por cada 20 alumnos y/o alumnas de segundo curso, o fracción de 20. Si el número total de alumnos y/o alumnas de segundo curso fuese inferior a 20, se podrá conceder una única “Matrícula de honor”.

6.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se podrán utilizar, entre otros, los siguientes instrumentos de evaluación:

- Observación sistemática del trabajo en el aula, el taller o en las plataformas digitales
- Producciones del alumnado con o sin soporte informático: resolución de supuestos prácticos, cuestionarios, problemas numéricos, etc.
- Pruebas objetivas sobre los resultados de aprendizaje asociados a las unidades didácticas, sean estos prácticos y/o teóricos

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los instrumentos de evaluación serán calificados según los siguientes criterios:

- Hasta 10%: Observación sistemática del trabajo en el aula, el taller o en las plataformas digitales
- Hasta 30%: Producciones del alumnado con o sin soporte informático
- Entre 70-80%: Pruebas objetivas

En cada módulo profesional se desarrollarán los criterios de calificación específicos.

No se aplicarán criterios excluyentes, tales como notas de corte mínimas como requisito para la aplicación de las ponderaciones establecidas para los distintos instrumentos de

evaluación. Esto supone que para la obtención de la calificación final de cada módulo deben aplicarse estrictamente los porcentajes establecidos en la programación.

6.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO AL QUE NO ES POSIBLE APLICAR EL SISTEMA ORDINARIO DE EVALUACIÓN CONTINUA

Se aplicará un sistema de evaluación continua, en el que el profesorado registrará la evolución y adquisición de resultados de aprendizaje del alumnado de forma sistemática y personalizada en el aula. Esto exige que el alumnado participe activamente en el desarrollo de las sesiones formativas y de actividades, casos clínicos o simulaciones.

Para aplicar el sistema de evaluación continua, se planteará en la programación de cada módulo una serie de actividades básicas que serán de obligada realización en el aula en un porcentaje comprendido entre el 30-70% de las planteadas.

En ocasiones, a causa de la inasistencia del alumnado, el profesorado no puede disponer de las evidencias suficientes para acreditar el logro de los criterios de evaluación y la consecución de los resultados de aprendizaje de un módulo, por lo que no es posible aplicar el sistema ordinario de evaluación en ese trimestre lectivo. En este caso, será necesario establecer un sistema especial de evaluación para dicho trimestre, lo cual se comunicará por escrito al alumnado, utilizando el impreso establecido al efecto (F070959) y también se le informará sobre el contenido de dicho sistema especial de evaluación, fijando cuáles serán los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación que serán de aplicación. Esto deberá quedar recogido también en la programación didáctica de cada módulo formativo.

Los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación, en este caso serán los siguientes:

- Entrega de ejercicios, resolución de casos prácticos, trabajo de investigación, etc. Esta parte se ponderará hasta un 20% de la nota
- Realización de una o varias pruebas objetivas teórico-prácticas (*). Esta parte se ponderará hasta completar el 100% de la nota

(*) Si no se realiza ejercicio teórico-práctico o no se realiza prueba práctica, se especificará el procedimiento de calificación de las pruebas objetivas que se establezcan

6.4. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

El alumnado que terminado el período de evaluación ordinario no haya obtenido evaluación positiva en evaluación final ordinaria o haya renunciado a la misma en alguno de los módulos, deberá realizar una prueba extraordinaria sobre los resultados de aprendizaje no superados en el mes de junio. La fecha de dicha prueba será determinada por Jefatura de Estudios y comunicada al alumnado.

El profesorado entregará un plan de recuperación indicando los resultados de aprendizaje que faltan por superar acordes con los indicados en las programaciones didácticas del módulo. El alumnado será informado por escrito de las características y contenidos de la prueba a realizar y del tiempo disponible.

Se deberá obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para poder superar el módulo.

Los criterios de calificación de la prueba se especificarán en las programaciones didácticas.

Podrán ser empleados, entre otros, los siguientes instrumentos de evaluación:

- Producciones del alumnado con o sin soporte informático: resolución de supuestos prácticos, cuestionarios, problemas numéricos, etc.
- Pruebas objetivas sobre los resultados de aprendizaje asociados a las unidades didácticas, sean estos prácticos y/o teóricos

Si realizada esta prueba extraordinaria el alumnado siguiese sin superar el módulo, deberá matricularse del mismo nuevamente.

6.5. PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

El alumnado con módulos pendientes de superar en convocatoria ordinaria o del curso anterior, tendrá un programa de recuperación que se diferenciará según periodos de su aplicación:

- Programa de recuperación de módulos no superados en evaluación final ordinaria de primer curso: Se diseñará incluyendo docencia directa a lo largo del mes de junio acorde a las fechas establecidas según calendario escolar.
- Programa de recuperación de módulos no superados en la evaluación final extraordinaria de primer curso: Se diseñará para que el alumnado lo realice simultáneamente con los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no será

posible la asistencia regular a las clases ordinarias y será supervisado por el profesorado que imparte el módulo.

- Programa de recuperación de módulos de segundo curso no superados en la evaluación final previa al inicio de la FCT:
 - Alumnado que no promociona a FCT: Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el tercer trimestre del curso académico, con docencia directa del profesor responsable del módulo pendiente.
 - Alumnado que promociona a FCT con módulo pendiente no asociado a unidad de competencia: se diseñará para que el alumnado pueda desarrollarlo sin asistencia al centro, bajo supervisión del profesor responsable del módulo

7. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL CICLO FORMATIVO

El alumnado de primer curso que una vez finalizada la convocatoria extraordinaria no haya superado algún módulo profesional cuya suma no supere el 25% de la duración del conjunto de los módulos de primer curso, podrá promocionar a Segundo curso con el módulo/s pendiente/s.

El alumnado de segundo curso promocionará a FCT cuando:

- Haya superado todos los módulos profesionales del ciclo formativo
- Tenga un módulo pendiente no asociado a unidad de competencia

El alumnado que a la finalización del segundo curso no haya superado todos los módulos profesionales del ciclo formativo, permanecerá en segundo curso y se deberá matricular de los módulos pendientes de superación sean tanto de primer como de segundo curso.

La calificación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo formativo da derecho al alumnado a obtener el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

8. MÓDULO DE FCT

Una vez realizada la evaluación final previa a FCT, el alumnado podrá realizar el módulo FCT cuando:

- Haya superado todos los módulos profesionales del ciclo formativo
- Teniendo un módulo pendiente, este no esté asociado a unidad de competencia

El alumnado podrá realizar total o parcialmente el módulo de FCT en otros países de la Unión Europea, mediante programas de movilidad u otro tipo de convocatorias. Las horas realizadas en estas condiciones se computarán como horas de FCT.

8.1. EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT

El alumnado podrá ser exento de realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, cuando acredite experiencia laboral de al menos un año relacionada con los estudios profesionales del ciclo y que permita demostrar que ha adquirido las capacidades terminales correspondientes al módulo profesional de FCT recogidas en la correspondiente programación didáctica.

La exención de cursar el módulo de FCT podrá ser total o parcial:

- Exención total: el equipo docente concederá la exención total del módulo FCT al alumnado que acredite experiencia laboral por un periodo de al menos un año en empresa o institución, realizando funciones que por sus características muestren evidencias suficientes en los resultados de aprendizaje recogidos en la programación didáctica del módulo.
- Exención parcial: el equipo docente concederá la exención parcial del módulo FCT al alumnado que acredite experiencia laboral por un periodo de al menos un año en empresa o institución realizando funciones que por sus características no demuestren evidencia suficiente en algunos de los resultados de aprendizaje recogidos en la programación didáctica del módulo.

La solicitud de exención se formalizará en los plazos establecidos según la normativa vigente.

9. LÍNEAS DE COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES

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.

Posteriormente y a lo largo de todo el curso es importante la continuidad de las reuniones de equipo docente como modo de gestionar situaciones que se puedan dar en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, así como para facilitar la coordinación, evitar el solapamiento de los contenidos y dar coherencia a dicho proceso siempre que se considere necesario.

Se propone la plataforma telemática *Teams* como canal ordinario de comunicación y de coordinación entre los equipos educativos de cada grupo.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En función de las características específicas y particulares del alumnado matriculado en cada curso académico, el equipo educativo del ciclo formativo tomará las medidas necesarias para facilitar el aprendizaje del alumnado.

Se realizarán todas las adaptaciones metodológicas necesarias para mantener el derecho de los/as alumnos/as a recibir una formación adecuada y adaptada a su situación.

11. ATENCIÓN AL 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 y las faltas de asistencia a clase deben computarse a partir de ese momento siendo obligatoria la asistencia a clase.

Su punto de inicio en cada Módulo es el que corresponda al desarrollo de la Programación en ese momento.

Para actualizarse en la programación ya impartida se articulará algunos tiempos con el fin de orientarlo/la en el estudio, explicaciones, aclaraciones, ejercicios, etc. Se entregarán, además, todos los materiales didácticos que hasta ese momento hayan sido trabajados en el aula.

Tiene derecho a la realización de todos los exámenes contemplados en el sistema de evaluación continua (exámenes ordinarios y recuperaciones).

Los criterios de evaluación y calificación son los contemplados en el apartado de evaluación ordinaria.

Una vez incorporado, los exámenes ordinarios que se programen a partir de ese momento tendrán el mismo calendario que para el resto del grupo.

Los exámenes ordinarios ya realizados, se harán en fechas posteriores a su incorporación.

12. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO PUEDE ASISTIR AL CENTRO POR MOTIVOS DE SALUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS

El alumnado que se encuentre en este tipo de circunstancias será atendido de manera individualizada por parte del profesor/a para que pueda mantenerse actualizado al nivel del grupo e incorporarse en cuanto le sea posible. Para ello se utilizará preferentemente medios telemáticos, en especial el correo institucional y/o la plataforma *Teams*, que forman parte de la aplicación *Office 365* a la que pueden acceder todos los miembros que forman parte de la comunidad de Educastur. Asimismo, podrá utilizarse también la plataforma *Campus-Aulas Virtuales*, de Educastur.

13. 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 educar en valores para favorecer una formación integral de la persona. Entre estos valores cabe destacar los siguientes:

1. **Trabajo en equipo**, prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida.
2. **Fomento de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres y la coeducación**, tal y como se recoge en el “*Plan de Igualdad y Coeducación del CIFP Cerdeño*”. A fin de lograr este objetivo, en la organización de los equipos de trabajo en el aula se procurará, siempre que sea posible, que haya personas de ambos sexos, a fin de que el alumnado tanto masculino como femenino aprenda a trabajar en condiciones de igualdad y no admita en el trabajo un reparto de tareas discriminatorio

en función de género, ni admita ningún tipo de discriminación en el acceso al mundo laboral, ni por razón de sexo, ni por razón de situaciones familiares.

3. **Utilización responsable de las TIC.** Las Tecnologías de la Comunicación y las Telecomunicaciones (TIC) están cada vez más presentes en nuestro sistema educativo, por ello, se abordarán con el alumnado algunos aspectos relevantes para fomentar el buen uso de estas, tales como:
 - Uso responsable y ético de las NNTT
 - No suplantación de identidades.
 - No publicación de información ni imágenes de otra persona sin su consentimiento expreso.
 - No plagio de trabajos existentes en la red.
 - Concienciación sobre los potenciales riesgos que conlleva el uso de las NNTT.
 - Fomento del espíritu crítico a la hora de dar credibilidad a la información encontrada.
 - Información y reflexión sobre los efectos que puede provocar un mal uso de las NNTT tanto en lo social, como en lo personal, familiar y educativo.
 - Prevención de posibles riesgos derivados del trabajo a realizar en las respectivas áreas. Trabajo en condiciones de seguridad y salud.
4. **Desarrollo de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes** y con disposición a adaptarse a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
5. **Fomento del espíritu emprendedor** para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.