

PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA MÓDULO: ARCHIVO Y DOCUMENTACION SANITARIA

CICLO FORMATIVO: DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIA



SANIDAD

ÍNDICE

- 1.** Identificación del módulo
- 2.** Contribución del módulo a la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las competencias profesionales del título
- 3.** Resultados de aprendizaje
- 4.** Contenidos
- 5.** Metodología
 - 5.1 Actividades de evaluación inicial, introducción y motivación*
 - 5.2 Actividades de desarrollo*
 - 5.3 Actividades de finalización o acabado*
 - 5.4 Actividades de refuerzo*
 - 5.5 Actividades de recuperación*
 - 5.6 Actividades de ampliación*
- 6.** Evaluación del aprendizaje de los alumnos
 - 6.1 Evaluación ordinaria del alumno*
 - 6.2 Proceso recuperación a lo largo del curso*
 - 6.3 Características prueba Junio*
 - 6.4 Evaluación extraordinaria del alumno*
 - 6.5 Recuperación por pérdida evaluación continua*
 - 6.6 Alumnos pendientes.*
- 7.** Identificación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para que el alumno alcance la evaluación positiva
- 8.** Procedimiento de información al alumnado, profesores y los padres o tutores
- 9.** Aplicación y utilización de las TIC
- 10.** Atención a la diversidad
- 11.** Prevención de riesgos laborales
- 12.** Materiales y recursos didácticos
 - 14.1 Bibliografía y documentación*
 - 14.2 Recursos materiales*
- 13.** Actividades complementarias y extraescolares

14. Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje

15. Apoyos

Anexo I - Desarrollo estructural de cada unidad de trabajo

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

DENOMINACIÓN:	CODIGO:
Adscrito al Ciclo Formativo: DOCUMENTACION Y ADMON SANITARIA	Curso: PRIMERO
Referente Europeo del Ciclo: CINE-5b.	Familia Profesional: Sanidad
Duración del ciclo: 2000h	Duración del módulo : 95h
Curso académico: 2020-2021	Modalidad: Presencial

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

El R.D. del título y enseñanzas mínimas, se indica la competencia general así como las competencias profesionales , personales y sociales del mismo.

Las correspondientes a este módulo son las siguientes: las competencias d), e), s) del título.

La relación entre Objetivos generales alcanzados por el módulo y resultados de aprendizaje quedan reflejados en la siguiente tabla:

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. eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	O. G. D	O.G E
R.A 1	x	
R.A 2	x	
R.A 3	x	
R.A 4	x	
R.A 5		x

OBJETIVOS DEL TÍTULO ESENCIALES DEL MÓDULO

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

b) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.

c) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

3. CONTENIDOS . Organización . Secuenciación. Temporalización

Los contenidos constituyen el elemento que el profesor trabaja con los alumnos para conseguir los resultados de aprendizaje expresados en desarrollo de módulo del R.D. del título y enseñanzas mínimas. Los contenidos se presentan en forma de bloques de contenido que posteriormente se detallarán en Unidades de Trabajo. En la siguiente tabla se relacionan bloques de contenidos establecidos para el módulo con las unidades de trabajo que los componen. Para cada Unidad de trabajo se detallan los resultados de aprendizaje que se esperan alcanzar en cada unidad de trabajo. Se relacionan los criterios de evaluación utilizados para evaluar la consecución de cada resultado de aprendizaje

BLOQUE DE CONTENIDOS	UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p align="center">BLOQUE 1 DOCUMENTACIÓN</p>	<p align="center">U.T 1 LA DOCUMENTACIÓN SANITARIA</p> <p align="center">U.T.2 NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>R.1 . Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos</p>	<p>a) Se han descrito los tipos y funciones de los documentos de uso común en centros sanitarios.</p>
			<p>b) Se han descrito los flujos de información, canales y circuitos de los documentos</p>
			<p>c) Se han descrito las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro sanitario.</p>
			<p>d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.</p>

			<p>e) Se han explicado las características de los documentos con regulación normativa.</p>
			<p>f) Se han definido las funciones y tipos de historias clínicas y documentos propios y asociados.</p>
<p>BLOQUE 2 GESTIÓN DE LA HC</p>	<p>UT3. LA HISTORIA CLÍNICA</p>	<p>R.4. Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, verificando el contenido específico y la conexión con otra documentación</p>	<p>a) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas</p>
			<p>b) Se han analizado los diferentes tipos de historias clínicas.</p>
			<p>c) Se han estructurado historias clínicas según sus contenidos y otros requerimientos.</p>
			<p>d)Se ha comprobado la adecuación de las historias al proceso de normalización de la documentación sanitaria así como a los requerimientos legales</p>
			<p>e) Se han analizado otros documentos soporte relacionados con la historia clínica.</p>
			<p>f)Se han descrito los flujos de circulación de las historias clínicas</p>
			<p>g)Se han cumplimentado los apartados propios del área administrativa de la historia clínica.</p>
			<p>h) Se han gestionado historias clínicas electrónicas mediante aplicaciones específicas</p>

<p>BLOQUE 3</p> <p>DISEÑO DOCUMENTAL</p>	<p>UT4. DOCUMENTOS DE LA HISTORIA CLÍNICA HOSPITALARIA. BLOQUE I ADMINISTRATIVO LEGAL</p> <p>UT5. DOCUMENTOS DE LA HISTORIA CLÍNICA HOSPITALARIA. BLOQUE II: INFORMES</p> <p>UT6. DOCUMENTOS DE LA HISTORIA CLÍNICA HOSPITALARIA. BLOQUE III, IV Y V: DE ANAMNESIS, DE EVOLUCION Y DE ORDENES MÉDICAS.</p> <p>UT7. DOCUMENTOS DE LA HISTORIA CLÍNICA HOSPITALARIA. BLOQUE VI Y VII: DE ENFERMERIA</p>	<p>R2. Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental.</p>	<p>a) Se han descrito los principios generales de la normalización documental</p> <p>b) Se han descrito las técnicas de diseño documental y sus aplicaciones</p> <p>c) Se ha explicado la optimización de consumos y costes de la documentación</p> <p>d) Se han diseñado documentos tipo</p> <p>e) Se han analizado y corregido las deficiencias de los documentos vivos.</p> <p>f) Se ha comprobado que los documentos se adaptan a la normativa sanitaria, a la de protección de datos y a la política documental del centro</p> <p>g) Se han transformado documentos de soporte papel a soporte digital</p> <p>h) Se han registrado los documentos diseñados en el catálogo documental del centro.</p>
<p>BLOQUE 4</p> <p>GESTIÓN ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS</p>	<p>U.T 8. EL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>UT9. RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRÉSTAMO DE HC</p> <p>UT10. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y</p>	<p>R.5 Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información</p>	<p>a) Se ha seleccionado el modelo de archivo que optimice el tratamiento de la información y la utilización de los recursos.</p> <p>b) Se ha proyectado la distribución del archivo para su optimización</p> <p>c) Se ha realizado el archivo de historias clínicas y documentos anejos según diferentes tipos de criterio</p>

	TÉCNICAS DE ARCHIVADO		<p>a) Se han planificado procesos para diligenciar la localización, préstamo y devolución de historias clínicas y otros documentos a posibles unidades solicitantes</p> <p>b) Se han programado métodos de control y evaluación del estado del archivo</p> <p>Se ha aplicado la normativa básica sanitaria en vigor.</p> <p>c)</p> <p>d) Se han empleado las herramientas informáticas específicas para ello.</p>
	UT11. CALIDAD DE LOS ARCHIVOS CLÍNICOS	R3. Verifica la calidad de una documentación clínica, optimizando su normalización y funcionalidad.	<p>a) Se han descrito los métodos de evaluación documental, explicando sus características, ventajas y limitaciones</p> <p>b) Se han valorado los estudios realizados: encuestas, estudios de satisfacción así como la obtención de las conclusiones oportunas.</p> <p>c) Se ha comprobado la adecuación de los aspectos formales de un documento. Se ha analizado el grado de cumplimiento de la documentación.</p> <p>d) Se han descrito las funciones de las comisiones de documentación en los centros sanitarios.</p> <p>e) Se han elaborado protocolos de evaluación formal del documento</p> <p>f) Se han aplicado protocolos realizados con su correspondiente evaluación y definición de oportunidades de optimización</p>

Unidades de trabajo en tres evaluaciones:

EVALUACIONES	BLOQUES	UNIDADES	SESIONES
1º	1	UT.1	9
	1	UT.2	9
	2	UT.3	14

2°	3	UT.4	6
		UT.5	6
		UT.6	6
		UT.7	6
3°	4	UT.8	12
		UT.9	12
		UT.10	6
		UT.11	6

U.T 1 LA DOCUMENTACIÓN SANITARIA

- Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios
- Documentación general:
 - Tipos de documentación.
 - Partes de la documentación.
- Circuitos de la información en los centros sanitarios.
- Documentación sanitaria: administrativa y asistencial.
- Características de los distintos tipos de documentos.
- Documentos con regulación normativa: Informe clínico de alta, consentimiento informado y documentos de instrucciones previas.
- Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia.
- Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.
- Ley 41/2002 , de 14 de noviembre , Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en Materia de Información y Documentación Clínica
- Clasificación de los documentos.
- Definición de documentación no sanitaria.
- Clasificación de la documentación no sanitaria.
- Descripción del diseño de la documentación no sanitaria.

- Redacción de documentos no sanitarios más frecuentes en los centros sanitarios.
- Definición de documentación sanitaria no clínica.
- Valoración funcional de la documentación sanitaria no clínica.
- Clasificación de los documentos sanitarios no clínicos.
- Definición de documentación sanitaria clínica.
- Valoración funcional de la documentación sanitaria clínica.
- Clasificación de los documentos sanitarios clínicos

U.T.2 NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL

- Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:
- Ley 3 /2009 de 11 de mayo de los derechos y deberes de los usuarios del sistema sanitario de la región de Murcia.
- Normalización documental.
- Análisis de los contenidos de un documento:
- Elementos de un documento.
- Líneas y guías para diseño de documentos clínicos:
- Diseño de documentos tipo de historias clínicas.
- Aplicaciones informáticas de diseño y tratamiento gráfico.
- Consumo y costes de la documentación.
- Análisis de documentos vivos y corrección de deficiencias.
- Registro y documentos utilizados en atención primaria, especializada y hospitalaria:
- Tratamiento digital de los documentos sanitarios.
- Normativa documental
- Elaboración de un esquema que relacione los requisitos de la Historia Clínica con sus características
- Resumen de la utilidad de documentación clínico sanitaria y de la HC
- Comparación de los factores positivos y negativos de los tipos de HC entre sí.
- Justificación del tipo de HC según su utilización en el sistema sanitario
- Elaboración de un esquema con los elementos característicos de un documento
- Resumen de las diferencias entre documentos sanitarios y no sanitarios
 - Comentario de los distintos tipos de datos e información generada durante la asistencia sanitaria

UT3. LA HISTORIA CLÍNICA

- Circuitos de la información en los centros sanitarios:

- Catálogo documental de los centros sanitarios.
- La historia clínica como documento básico.
- Características documentales de las historias clínicas: contenidos, funciones y usuarios de la historia clínica
- Requisitos legales y normativos de la historia clínica.
- Tipos y características de historia clínica.
- Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica.
- Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica.
- Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente.
- Documentos en soportes distintos al papel.
- Documentos específicos.
- Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones.
- Historia clínica electrónica (H.C.E)/historia digital.
- Historia clínica electrónica en atención especializada.
- Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental
- Identificación de las historias clínicas
- Archivo de las historias clínicas creadas por los alumnos

UT4. DOCUMENTOS DE LA HISTORIA CLÍNICA HOSPITALARIA. BLOQUE I ADMINISTRATIVO LEGAL

- Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios:
 - Características de los distintos tipos de documentos.
 - Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.

- Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:
 - Análisis de los contenidos de un documento:
 - Elementos de un documento.
 - Documentos con regulación normativa:
- Hoja clínico estadística
- Hoja de codificación
- Hoja de resumen de diagnóstico y procedimientos de enfermería
- Solicitud de ingreso
- Parte de asistencia por lesiones
- Comunicación de asistencia
- Parte de comunicación judicial de incidencias
- Alta voluntaria
- Consentimiento informado
- Renuncia al tratamiento

UT5. DOCUMENTOS DE LA HISTORIA CLÍNICA HOSPITALARIA. BLOQUE II: INFORMES

- Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:
 - Análisis de los contenidos de un documento:
 - Elementos de un documento.
- Documentos con regulación normativa:
 - informe de alta
 - informe provisional de alta
 - informe clínico
 - Recomendaciones de cuidados al alta
 - Informe social

UT6. DOCUMENTOS DE LA HISTORIA CLÍNICA HOSPITALARIA. BLOQUE III, IV Y V: DE ANAMNESIS, DE EVOLUCION Y DE ÓRDENES MÉDICAS

- Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:
- Análisis de los contenidos de un documento:
- Elementos de un documento.

- Documentos con regulación normativa:
- Lista de problemas
- Anamnesis
- Exploración física

UT7. DOCUMENTOS DE LA HISTORIA CLÍNICA HOSPITALARIA. BLOQUE VI Y VII: DE ENFERMERIA

- Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:
 - Análisis de los contenidos de un documento:
 - Elementos de un documento.
- Documentos con regulación normativa:
- Valoración de enfermería
- Plan de cuidados
- Gráficas de constantes y ordenes de enfermería
- Balance hídrico
- Gráfica de evolución y glucosuria
- Evolución y observaciones de enfermería
- Administración y medicación
- Control de prueba

U.T 8. EL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS.

- Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario:
- Tipos de archivo más habituales.
- Responsables.
- Legislación aplicable en sanidad:
- Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.
- Funciones de un archivo central de historias clínicas.
- Gestión del archivo de documentación sanitaria

UT9. RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRÉSTAMO DE HC

- Gestión del archivo de documentación sanitaria:
- El archivo como unidad de apoyo a la docencia e investigación biomédica.
- Preparación y préstamo de la historia clínica para docencia e investigación
- Organización y sistemas de archivo:
- Sistemas de clasificación y ordenación de la historia clínica
- Circuito de la documentación:
- Preparación y préstamo de historias clínicas.

UT10. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y TÉCNICAS DE ARCHIVADO

- Registro y documentos utilizados en atención primaria, especializada y hospitalaria:
- Tratamiento digital de los documentos sanitarios.
- Organización y sistemas de archivo:
- Conservación de las historias clínicas
- Expurgo de documentos clínicos
- Archivo y nuevas tecnologías.

UT11. CALIDAD DE LOS ARCHIVOS CLÍNICOS

- Gestión del archivo de documentación sanitaria:
- Archivo y nuevas tecnologías.
- Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas.
- Verificación de la calidad de la documentación clínica:
- Gestión de calidad en la documentación sanitaria.
- Programa de control y evaluación de calidad.
- Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas-tipo.
- Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad.
- Métodos de control de calidad documental.
- Control de la calidad de la historia clínica.
- Concepto de auditoría aplicada a la documentación sanitaria.
- Comisiones de documentación en los centros sanitarios.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

En cada unidad de trabajo se programarán diversas actividades dirigidas a los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la atención a la diversidad que pudiera existir en el aula. Estas actividades pueden dividirse en los siguientes tipos:

5.1 Actividades de evaluación inicial, introducción y motivación

Estas actividades se utilizarán para:

- a) Obtener información sobre el estado de conocimientos que los alumnos poseen en relación con las unidades de trabajo que se van a desarrollar, las actitudes que tienen y las experiencias que les estimulan y les motivan a aprender.
- b) Promover el interés de los alumnos por el trabajo que van a realizar.

Actividades a realizar:

- Realización de una prueba inicial.
- Proyección de películas
- Exposición oral por parte del profesor de la importancia de los contenidos que se van a desarrollar.
- Visitas a hospitales y archivos relacionados con la profesión.

5.2 Actividades de desarrollo

Se utilizarán para que los alumnos, por una parte relacionen y apliquen los conocimientos adquiridos en anteriores etapas al módulo y por otra, para que adquieran nuevos conceptos, y adquieran nuevas actitudes (aprendizaje significativo).

Estas actividades abarcarán la mayor parte del tiempo y serán variadas:

- Exposición oral del profesor que será breve, clara y ordenada. El lenguaje utilizado será adecuado al nivel de los alumnos e incluirá los vocablos técnicos propios de la profesión. La exposición podrá ser reforzada con la utilización de diversos medios audiovisuales: presentaciones power point, diapositivas, videos...

- Realización de visitas a distintos Centros o Puestos de trabajo relacionados con la profesión, cuando sea necesario.
- Actividades que globalicen procesos completos que ayuden a los alumnos a acercarse a la realidad laboral con la que van a enfrentarse.

5.3 Actividades de finalización o acabado

Realizadas en la última fase de la unidad, estarán orientadas a la elaboración de síntesis, esquemas, mapas conceptuales, problemas que se planteen.

5.4 Actividades de refuerzo

Tienen el propósito de afianzar o consolidar aquellos contenidos que por su dificultad o extensión resulten complicados para el alumno. También sirven para contrastar las ideas nuevas con las previas de los alumnos y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos.

5.5 Actividades de recuperación

Se programarán para los alumnos que no han alcanzando los contenidos desarrollados. La programación de este tipo de actividades se hará según las características personales del alumno.

5.6 Actividades de ampliación

Incluye aquellas que son prescindibles en el proceso de aprendizaje y las que se programan para que los alumnos más aventajados puedan continuar construyendo nuevos conocimientos. Este tipo de actividad será programada, al igual que la anterior, cuando se dé el caso y siempre adaptada a las características del alumno.

6 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Evaluar es un proceso de a) obtener información, b) valorar y calificar y c) tomar decisiones a partir de los resultados de aprendizaje.

Los criterios de evaluación incluyen los **aprendizajes imprescindibles o fundamentales**, es decir señalan lo que el alumnado tiene que aprender en cada módulo profesional.

Para valorar el rendimiento y el desarrollo de los resultados de aprendizaje es indispensable elaborar los indicadores de evaluación y determinar sus niveles de logro

R1. Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos	a) Se han descrito los tipos y funciones de los documentos de uso común en centros	Se describen menos de la mitad de los tipos y funciones de los documentos de uso común	Se describe la mitad de los tipos y funciones de los documentos de uso común	Se describen más de la mitad los tipos y funciones de los documentos de uso común	Se describen todos los tipos y funciones de los documentos de uso común	10	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 1
	b) Se han descrito los flujos de información, canales y circuitos de los documentos	Se observa Menos de la mitad de los flujos de información y circuitos de documentos	Se observa La mitad de los flujos de información y circuitos de documentos	Se observa más de la mitad los flujos de información y circuitos de documentos	Se observa todos los flujos de información y circuitos de documentos	10	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 1
	c) Se han definido las funciones y tipos de historias clínicas y documentos propios y asociados	Se definen menos de la mitad de los tipos y funciones de las h.c. y documentos propios asociados	Se definen la mitad de los tipos y funciones de las h.c. y documentos propios asociados	Se definen más de la mitad de los tipos y funciones de las h.c. y documentos propios asociados	Se definen todos los tipos y funciones de las h.c. y documentos propios asociados	10	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 1
	d) Se han explicado las características de	Se explican menos de la mitad de todas las	Se explican la mitad de las características de	Se explican más de la mitad de las características de	Se explican todas las características de los	30	Pruebas teóricas	UT 2

	los documentos con regulación normativa	características de los documentos con regulación normativa	los documentos con regulación normativa	los documentos con regulación normativa	documentos con regulación normativa		y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	
	e) Se han descrito las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro	Se describen menos de la mitad de las características, composición y funciones del catálogo documental	Se describen la mitad de las características, composición y funciones del catálogo documental	Se describen más de la mitad de las características, composición y funciones del catálogo documental	Se describen todas las características, composición y funciones del catálogo documental	10	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 1
	f) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.	Se verifica el cumplimiento de menos de la mitad la normativa aplicable	Se verifica el cumplimiento de la mitad de la normativa aplicable	Se verifica el cumplimiento de más de la mitad de la normativa aplicable	Se verifica el cumplimiento de toda la normativa aplicable	20	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 2
	g) Se ha caracterizado la legislación aplicable a la documentación clínica	Se caracteriza menos de la mitad de la legislación aplicable a la documentación clínica	Se caracteriza la mitad de la legislación aplicable a la documentación clínica	Se caracteriza mas de la mitad de la legislación aplicable a la documentación clínica	Se caracteriza toda la legislación aplicable a la documentación clínica	10	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las	UT1

							cuestiones propuestas 1,5 puntos	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	(1) SUSPENSO 1 – 4	(2) APROBADO 5 – 6	(3) NOTABLE 7 – 8	(4) SOBRESALIENTE 9 - 10	Ponderación Porcentaje %	Instrumentos de evaluación	UNIDAD/ES DE TRABAJO IMPLICADAS
R4. Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, verificando el contenido específico y la conexión con otra documentación aneja	a) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas	Se caracterizan menos de la mitad de los documentos ,contenidos ,funciones y usuarios de h.c.	Se caracterizan la mitad de los los documentos ,contenidos ,funciones y usuarios de h.c.	Se caracterizan más de la mitad de los documentos ,contenidos ,funciones y usuarios de h.c.	Se caracterizan todos los documentos ,contenidos ,funciones y usuarios de h.c.	12,5	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 3
	b) Se han analizado los diferentes tipos de historias clínicas	Se analizan menos de la mitad de los tipos de h.c	Se analizan la mitad de los tipos de h.c	Se analizan más de la mitad de los tipos de h.c	Se analizan todos los tipos de h.c	12,5	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 3
	c) Se han estructurado historias clínicas según sus contenidos y	Se estructuran Menos de la mitad de las h.c. según sus contenidos	Se estructuran la mitad de las h.c. según sus contenidos	Se estructuran más de la mitad de las h.c. según sus contenidos	Se estructuran todas las h.c. según sus contenidos	12,5	Pruebas teóricas	UT 3

	otros requerimientos						y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	
	d) Se han descrito los flujos de circulación de las historias clínicas	Se describen menos de la mitad de los flujos de circulación de las h	Se describen la mitad de los flujos de circulación de las h	Se describen más de la mitad e los flujos de circulación de las h.c.	Se describen todos los flujos de circulación de las h.c.	12,5	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 3
	e) Se han cumplimentado los apartados propios del área administrativa	Se cumplimentan menos de la mitad de los apartados propios del área administrativa	Se cumplimentan la mitad de los apartados propios del área administrativa	Se cumplimentan más de la mitad los apartados propios del área administrativa	Se cumplimentan todos los apartados propios del área administrativa	12,5	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 3
	f) Se han gestionado historias clínicas electrónicas mediante aplicaciones	Se gestionan menos de la mitad de las h.c electrónicas con aplicaciones específicas	Se gestionan la mitad de las h.c electrónicas con aplicaciones específicas	Se gestionan más de la mitad de las h.c electrónicas con aplicaciones específicas	Se gestionan todas las h.c electrónicas con aplicaciones específicas	12,5	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos	UT 3

	específicas						Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	
	g) Se han analizado otros documentos soporte relacionados con la historia clínica	Se analizan menos de la mitad de los documentos soporte de la h.c	Se analizan la mitad de los documentos soporte de la h.c	Se analizan más de la mitad de los documentos soporte de la h.c	.Se analizan todos los documentos soporte de la h.c	12,5	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 3
	h)Se ha comprobado la adecuación de las historias al proceso de normalización de la documentación sanitaria así como a los requerimientos legales	Se comprueba menos de la mitad de la adecuación al proceso de normalización de la h.c.	Se comprueba la mitad de la adecuación al proceso de normalización de la h.c.	Se comprueba más de la mitad de la adecuación al proceso de normalización de la h.c.	Se comprueba toda la adecuación al proceso de normalización de la h.c.	12,5	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 3

--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	(1) SUSPENSO 1 – 4	(2) APROBADO 5 – 6	(3) NOTABLE 7 – 8	(4) SOBRESALIENTE 9 - 10	Ponderación Porcentaje %	Instrumentos de evaluación	UNIDAD/ES DE TRABAJO IMPLICADAS
---------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------------------------	---------------------------------

R2- Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental	a) Se han descrito los principios generales de la normalización documental	Se describe menos de la mitad de los principios generales de normalización	Se describe la mitad de los principios generales de normalización	Se describe más de la mitad de los principios generales de normalización	Se describe todos los principios generales de normalización	8,3	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 4
	b) Se han descrito las técnicas de diseño documental y sus aplicaciones	Se describen menos de la mitad de las técnicas de diseño	Se describen la mitad de las técnicas de diseño	Se describen más de la mitad de las técnicas de diseño	Se describen todas las técnicas de diseño	8,3	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT4
	c) Describe las características de los documentos del bloque administrativo legal	Se describen menos de la mitad de los documentos del bloque administrativo legal	Se describen la mitad de los documentos del bloque administrativo legal	Se describen más de la mitad de los documentos del bloque administrativo legal	Se describen todos los documentos del bloque administrativo legal	8,3	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 4
	d) Se ha explicado la optimización de consumos y	Se explican menos de la mitad de los costes y consumos de la documentación	Se explican la mitad de los costes y consumos de la documentación	Se explican más de la mitad de los costes y consumos de la documentación	Se explican todos los consumos y costes de la documentación	8,3	Pruebas teóricas y	UT 5

	costes de la documentación						escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	
	e) Se han diseñado documentos tipo	Se diseñan menos de la mitad de los documentos tipo	Se diseñan la mitad de los documentos tipo	Se diseñan más de la mitad de los documentos tipo	Se diseñan todos los documentos tipo	8,3	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 5
	f) Describe las características de los documentos del bloque informes	Se describen menos de la mitad de los documentos del bloque informes	Se describen la mitad de los documentos del bloque informes	Se describen mas de la mitad de los documentos del bloque informes	Se describen todos los documentos del bloque informes	8,3	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 5
	g) Se han analizado y corregido las deficiencias de los documentos	Se corrigen menos de la mitad de las deficiencias de documentos vivos	Se corrigen la mitad de las deficiencias de documentos vivos	Se corrigen más de la mitad de las deficiencias de documentos vivos	Se corrigen todas las deficiencias de documentos vivos	8,3	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales	UT 6

	vivos.						8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	
	h) Se ha comprobado que los documentos se adaptan a la normativa sanitaria, a la de protección de datos y a la política documental del centro	Se adapta menos de la mitad de los documentos a normativa,,protección n n de datos y política documental	Se adapta la mitad de los documentos a normativa,,protección n n de datos y política documental	Se adaptan más de la mitad de los documentos a normativa,,protección n n de datos y política documental	Se adaptan todos los documentos a normativa,,protección n de datos y política documental	8,3	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT,6
	i) Describe las características de los documentos del bloque anamnesis y exploración	Se describen menos de la mitad de los documentos del bloque anamnesis e informaciónn	Se describen la mitad de los documentos del bloque anamnesis e informaciónn	Se describen mas de la mitad de los documentos del bloque anamnesis e informaciónn	Se describen todos los documentos del bloque anamnesis e información	8,3	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 6
	j) Se han transformado documentos de soporte papel a soporte digital	Se ha transformado menos de la mitad de los documentos de soporte papel a digital	Se ha transformado la mitad de los documentos de soporte papel a digital	Se ha transformado más de la mitad de los documentos de soporte papel a digital	Se ha transformado todos los documentos de soporte papel a digital	12,5	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos	UT 7

							Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	
	k) Se han registrado los documentos diseñados en el catálogo documental del centro.	Se registran menos de la mitad de los documentos diseñados en el catálogo	Se registran la mitad de los documentos diseñados en el catálogo	Se registran más de la mitad de los documentos diseñados en el catálogo	Se registran todos los documentos diseñados en el catálogo	12,5	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 7
	l) Describe las características de los documentos del bloque enfermería	Se describen menos de la mitad de los documentos del bloque enfermería	Se describen la mitad de los documentos del bloque enfermería	Se describen mas de la mitad de los documentos del bloque enfermería	Se describen todos los documentos del bloque enfermería	8,3	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 7

....

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	(1) SUSPENSO 1 – 4	(2) APROBADO 5 – 6	(3) NOTABLE 7 – 8	(4) SOBRESALIENTE 9 - 10	Ponderación Porcentaje %	Instrumentos de evaluación	UNIDAD/ES DE TRABAJO IMPLICADAS
R.5 Gestiona los	a)Se ha aplicado la normativa	Aplica menos de la mitad	Aplica la mitad	Aplica más de la mitad	Aplica toda la normativa	10	Pruebas teóricas y escritas	UT 10

archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información	básica en vigor						objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	
	b) Se ha seleccionado el modelo de archivo que optimice el tratamiento de la información y la utilización de los recursos. n vigor	Se selecciona menos de la mitad	Se selecciona la mitad	Se selecciona más de la mitad	Se seleccionan todos los modelos de archivo	10	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 8
	c) Se ha proyectado la distribución del archivo para su optimización	Se distribuye menos de la mitad	Se distribuye la mitad	Se distribuye menos de la mitad	Se proyecta toda la distribución del archivo	10	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 9
	d)Se ha realizado el archivo de historias clínicas y documentos anejos según diferentes tipos	Se realiza el archivo con los diferentes tipos de criterio con	Se realiza el archivo con los diferentes tipos de criterio con la	Se realiza el archivo con los diferentes tipos de criterio con	Se realiza El archivo con los diferentes tipos de criterio	10	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos	UT 8

	de criterio	menos de la mitad	mitad	mas de la mitad			Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	
	e)Se han planificado procesos para diligenciar la localización, préstamo y devolución de historias clínicas y otros documentos a posibles unidades solicitantes	Se planifican menos de la mitad los procesos de localización préstamo y devolución de h.c.	Se planifican la mitad de los procesos de localización préstamo y devolución de h.c.	Se planifican más de la mitad los procesos de localización préstamo y devolución de h.c.	Se planifican todos los procesos de localización préstamo y devolución	20	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 9
	f) Se han empleado las herramientas informáticas específicas para ello.	Se emplean menos de la mitad de las herramientas informáticas	Se emplean la mitad de las herramientas informáticas	Se emplean más de la mitad de las herramientas informáticas	Se emplean todas las herramientas informáticas	10	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 10
	g)Se han programado método de control y evaluación del estado del archivo	Se programan menos de la mitad de los métodos de	Se programan la mitad de los métodos de control	Se programan más de la mitad de los métodos de control	Se programan todos los métodos de control	10	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos	UT 8

		control					Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	
--	--	---------	--	--	--	--	---	--

--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	(1) SUSPENSO 1 – 4	(2) APROBADO 5 – 6	(3) NOTABLE 7 – 8	(4) SOBRESALIENTE 9 - 10	Ponderación Porcentaje %	Instrumentos de evaluación	UNIDAD/ES DE TRABAJO IMPLICADAS
R 3. Verifica la calidad de una documentación clínica, optimizando su normalización y funcionalidad.	a) Se han descrito los métodos de evaluación documental, explicando sus características, ventajas y limitaciones.	Se describen menos de la mitad de los métodos de evaluación, con ventajas y limitaciones	Se describen la mitad de los métodos de evaluación, con ventajas y limitaciones	Se describen más de la mitad de los métodos de evaluación, con ventajas y limitaciones	Se describen todos los métodos de evaluación, con ventajas y limitaciones	2,85	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 11
	b) Se han valorado los estudios realizados: encuestas, estudios de satisfacción así como la obtención de las	Se valoran menos de la mitad de los estudios realizados y sus conclusiones	Se valoran la mitad de los estudios realizados y sus conclusiones	Se valoran más de la mitad de los estudios realizados y sus conclusiones	Se valoran todos los estudios realizados y sus conclusiones	2,85	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las	UT 11

	conclusiones oportunas.						cuestiones propuestas 1,5 puntos	
	c) Se ha comprobado la adecuación de los aspectos formales de un documento.	Se comprueban menos de la mitad de los aspectos formales del documento	Se comprueban la mitad de los aspectos formales del documento	Se comprueban más de la mitad de los aspectos formales del documento	Se comprueban todos los aspectos formales del documento	2,85	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 11
	d) Se ha analizado el grado de cumplimiento de la documentación.	Se analiza menos de la mitad del grado de cumplimiento de la documentación	Se analiza la mitad del grado de cumplimiento de la documentación	Se analiza más de la mitad del grado de cumplimiento de la documentación	Se analiza todo el grado de cumplimiento de la documentación	2,85	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 11

	e) Se han descrito las funciones de las comisiones de documentación en los centros sanitarios	Se describe menos de la mitad de las funciones de las comisiones	Se describe la mitad de las funciones de las comisiones	Se describen más de la mitad de las funciones de las comisiones	Se describen todas las funciones de las comisiones	2,85	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 11
	f) Se han elaborado protocolos de evaluación formal del documento.	Se elabora menos de la mitad de los protocolos de evaluación	Se elabora la mitad de los protocolos de evaluación	Se elaboran más de la mitad de los protocolos de evaluación	Se elaboran todos los protocolos de evaluación	2,85	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	UT 11
	g) Se han aplicado protocolos realizados con su correspondiente evaluación y definición de oportunidades de optimización	Se aplica menos de la mitad de los protocolos con su evaluación	Se aplica la mitad de los protocolos con su evaluación	Se aplican más de la mitad de los protocolos con su evaluación	Se aplican todos los protocolos con su evaluación	2,85	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales 8,5 puntos	UT 11

							Realiza las cuestiones propuestas 1,5 puntos	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

6.1 Evaluación ordinaria del alumno

- Para cada UT se evaluará a los alumnos a través de los instrumentos de Evaluación que figuran detallados en el cuadro anterior sumando las puntuaciones de cada uno de ellos.
- Al finalizar la evaluación se calculará la media aritmética entre los distintos resultados de aprendizaje
- En el supuesto de que los criterios de calificación alcanzados en un resultado de aprendizaje sea inferior al 50% , no se podrá superar la Evaluación, ya que se considera que el resultado de aprendizaje no ha sido alcanzado.
- El módulo profesional se calificará mediante un entero comprendido entre 1 y 10 puntos (sin decimales). Se considerará superado el módulo cuando su calificación sea de 5 puntos o superior.

6.2 RECUPERACIÓN:

En general, las actividades a realizar con estos alumnos/as podrían consistir en:

- Repetición de algunas de las actividades principales con un seguimiento más personalizado.*
- Elaboración de nuevos trabajos en base a resúmenes, esquemas y gráficos sobre los contenidos de carácter conceptual.*

Aquellos alumnos/as que no superen alguna de las Evaluaciones trimestrales en las que se descomponen los Módulos Profesionales del presente Ciclo Formativo, deberán realizar nuevas pruebas de evaluación que tomarán como referencia los criterios de evaluación y de calificación relacionados en las Unidades de Trabajo que correspondan. A tal fin, el profesor propondrá ejercicios y/o actividades de recuperación, referidos a los contenidos en los que no se haya alcanzado la suficiencia, y similares a las actividades de enseñanza- aprendizaje desarrolladas en clase a lo largo de la evaluación.

Se distinguen los siguientes casos de recuperación:

Recuperación por evaluación:

Mayor o igual de 5 puntos sobre 10 en la prueba o pruebas de recuperación que sea necesario realizar para que pueda hacer media con el resto de unidades de trabajo

6.3 RECUPERACIÓN ORDINARIA: CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA DE JUNIO

- Si tras la recuperación al alumno le quedan una o más evaluaciones, deberá ir a convocatoria ordinaria de Junio, examinándose de la evaluación que le quede.
- Los alumnos serán evaluados siguiendo los mismos criterios establecidos para todo el curso.

El alumno que se examine de todo el módulo en Junio realizará una prueba representativa de los contenidos de todo el módulo. La nota será la obtenida en esta prueba, que se calificará sobre 10. La primera y segunda evaluación tendrá recuperación al finalizar cada una de ellas. La recuperación de la tercera evaluación coincidirá con la Evaluación Ordinaria de Junio. Los exámenes de Junio y Septiembre se realizarán exclusivamente los días fijados por Jefatura de estudios.

6.4 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL ALUMNADO. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA DE SEPTIEMBRE

Para las convocatorias extraordinarias, el profesorado puede pedir al alumnado que realice trabajos específicos de cada módulo. La prueba de la convocatoria Extraordinaria de Septiembre consistirá en la realización de una prueba que incluirá todos los contenidos teóricos y prácticos de la evaluación o evaluaciones que lleve pendientes. La calificación de Septiembre será la obtenida en esta prueba. Esta prueba tendrá una duración variable, siendo el alumno avisado en Junio, del día o días fijados para la realización de la prueba, su duración y material necesario para su realización.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA

En el caso de que el alumno vaya con alguna evaluación, se seguirán los criterios de evaluación establecidos para ésta y la nota obtenida hará media con las evaluaciones aprobadas siempre que haya obtenido un mínimo de cinco puntos en la prueba extraordinaria

La evaluación extraordinaria consistirá en una prueba sobre los contenidos impartidos durante todo el curso. La calificación será sobre 10. (Podrá ser preguntas cortas, visión imágenes, desarrollo o test).

6.5 EVALUACIÓN DEL MÓDULO POR PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La asistencia a clase durante el periodo lectivo ha de ser superior al 70% del horario lectivo. La disminución de este porcentaje conllevará la pérdida de la evaluación continua, y la realización de una prueba, donde se examinará de todos los contenidos teóricos y prácticos impartidos.

La falta reiterada a clase puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua.

La evaluación continua requiere la asistencia a las clases. La pérdida del 30% de las horas totales del módulo, siendo estas 29 horas de un total de 95 horas implica la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este caso el alumnado deberá realizar un examen teórico-práctico final en junio (evaluación ordinaria de junio) y en septiembre (evaluación ordinaria de recuperación de septiembre) en el que se evaluarán todos los contenidos del módulo.

Instrumentos

Realización por parte del alumno de:

- Un examen teórico-práctico que podrá ser en cualquier tipo de formato (de pregunta corta, pregunta de desarrollo, tipo test, oral, etc.) donde será evaluado de la totalidad de las Unidades de Trabajo sobre los criterios de evaluación que se especifican, y que aseguran la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo.
- Podrá exigirse la entrega de algún trabajo a determinar por la profesora en su momento. El contenido sobre el que versará este trabajo se informará al tiempo de la convocatoria de evaluación ordinaria. En tal caso, la valoración de la prueba será de un 80% y el trabajo de un 20%, debiendo ser obligatoria la presentación del trabajo en fecha y hora para la corrección del examen.

6.5 Recuperación del módulo cuando esté pendiente del curso anterior

Cuando un alumno/a de 2º tuviera pendiente recuperar este módulo de un curso anterior, el profesor propondrá un “Plan de trabajo-evaluación” adaptado al mismo y de forma personalizada, pudiéndose tener en cuenta la evolución del alumno/a durante el curso anterior con el fin de focalizar la atención en aquellos contenidos en los que hubiera tenido mayor grado de dificultad.

En el citado Plan de trabajo se recogerán todas las actividades y trabajos que deberán ser desarrolladas por el alumno/a, fecha de entrega y fecha de realización de las pruebas teórico-prácticas.

La fecha del examen final será fijada por jefatura y consistirá en una prueba teórico-práctica que tendrá las siguientes características:

Esta prueba versará sobre los contenidos prácticos y teóricos impartidos durante todo el curso. El alumno se examinará de toda la materia. La calificación será sobre 10.

El alumno realizará una prueba escrita que abarcará todos los conocimientos teóricos y prácticos impartidos durante el curso. (Podrá ser preguntas cortas, visión imágenes, desarrollo o test).

7-IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE LA EVALUACIÓN POSITIVA.

RESULTADO DE	CONTENIDOS BÁSICOS
---------------------	---------------------------

APRENDIZAJE	
R.1 Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos	Documentación general: Tipos de documentación. – Circuitos de la información en los centros sanitarios. – Documentación sanitaria: administrativa y asistencial. – Características de los distintos tipos de documentos. – Documentos con regulación normativa: Informe clínico de alta, consentimiento informado y documentos de instrucciones previas. – Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia. – Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.
R .2- Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental	Normalización documental. – Análisis de los contenidos de un documento. – Elementos de un documento. – Líneas y guías para diseño de documentos clínicos. – Aplicaciones informáticas de diseño y tratamiento gráfico. – Consumos y costes de la documentación. – Análisis de documentos vivos y corrección de deficiencias. – Registro y documentos utilizados en atención primaria y especializada. – Normativa documental.
R.3.- Verifica la calidad de una documentación clínica, optimizando su normalización y funcionalidad.	Gestión de calidad en la documentación sanitaria. – Programa de control y evaluación de calidad. – Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas. – Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad. – Métodos de control de calidad documental. – Control de la calidad de la historia clínica. Auditoría aplicada a la documentación sanitaria. – Comisiones de

	documentación en los centros sanitarios.
R4. Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, verificando el contenido específico y la conexión con otra documentación aneja	Características documentales, contenidos, funciones y usuarios de la historia clínica. – Requisitos legales y normativos de la historia clínica. – Tipos y características de historia clínica. – Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica. – Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica. – Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente. – Documentos en soportes distintos al papel. – Documentos específicos. – Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones. – Historia clínica electrónica (H.C.E.)/ historia digital.

<p>R5. Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información</p>	<p>Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario. – Funciones de un archivo central de historias clínicas. – Organización y sistemas de archivo. – Archivo y nuevas tecnologías. – Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas. – El archivo como unidad de apoyo a la docencia e investigación biomédica. – Legislación aplicable en sanidad: o Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. o Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en Materia de Información y Documentación Clínica. o Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. o Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.</p>
---	--



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

7. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO:

Este módulo no tiene apoyos

8. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN AL ALUMNADO, PROFESORES Y A LOS PADRES O TUTORES

La orden de 1 de Junio de 2006, que desarrolla el Decreto 115/2005, dispone el derecho de los alumnos a una evaluación basada en criterios objetivos y obliga a los centros a informar al alumnado y a sus padres o tutores, en el caso de ser menores de edad, acerca de los criterios de evaluación y calificación, así como de la evolución del alumno.

La forma de realización, será la siguiente:

- Desde principio de curso se les informará del contenido del módulo, resultados de aprendizaje que se pretenden conseguir, instrumentos y criterios de evaluación y calificación y recuperación y contenidos básicos.
- Los alumnos estarán informados de sus faltas de asistencia, a través de la plataforma MIRADOR del PLUMIER XXI; siendo avisados con antelación y por escrito de la posible pérdida de evaluación continua en su caso, así como del máximo de faltas que provoca la pérdida de la evaluación continua.
- Tendrán acceso a revisar sus pruebas escritas, recibiendo las aclaraciones oportunas sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje.
- Por escrito, el proceso calificador de las evaluaciones, queda reflejado en el boletín de calificaciones.

Siempre que el equipo didáctico lo considere oportuno se contactará con los padres de los alumnos y siempre que los padres lo deseen se les recibirá en la hora de atención a padres. En este caso, se levantará acta reflejando las ideas principales del encuentro, los acuerdos y conclusiones. Dicho documento se firmará por ambas partes, quedando custodiado por el profesor.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

La comunicación con el resto de integrantes del equipo didáctico deberá ser regular y fluida a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, destacando:

- Reuniones con el tutor del grupo, donde el profesor informará de las entrevistas que haya mantenido con los alumnos o padres. El tutor llevará un registro de todas las entrevistas que él o cualquiera de los profesores del grupo mantengan con el alumno o, en su caso, con los padres.
- Las sesiones de evaluación, en las que se levantará acta reflejando las ideas principales del encuentro, los acuerdos y conclusiones. Dicho documento se firmará por todos los integrantes del equipo didáctico y será custodiado en la secretaría del centro.
- Reuniones del Departamento, nos interesan sobre todo aquellas, de carácter ordinario, que se realizan para evaluar el seguimiento y cumplimiento de la programación, así como la evaluación de la práctica docente.

9. APLICACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS TIC

Las nuevas tecnologías inciden de manera significativa en todos los niveles del mundo educativo. Para favorecer su aprendizaje, es importante la presencia en clase de las mismas como un instrumento más, que se utilizará con finalidades diversas: informativas, comunicativas, instructivas, etc.

9.1 Finalidad

A continuación, se indican los principales factores a los que contribuye el uso de las TIC en el proceso de enseñanza:

- Interés y motivación. Los alumnos están muy motivados al utilizar los recursos TIC y la motivación es uno de los motores del aprendizaje.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

- Aprendizaje cooperativo. Los instrumentos que proporcionan las TIC (fuentes de información, materiales interactivos, correo electrónico, espacio compartido de disco, foros...) facilitan el trabajo en grupo y el cultivo de actitudes sociales, el intercambio de ideas y la cooperación.
- Desarrollo de habilidades de búsqueda y selección de información.
- El gran volumen de información disponible en CD/DVD y, sobre todo Internet, exige la puesta en práctica de técnicas que ayuden a la localización de la información.
- Las herramientas que proporcionan las TIC (procesadores de textos, editores gráficos...) facilitan el desarrollo de habilidades de expresión escrita, gráfica y audiovisual.

Podemos decir, que son 3 las grandes razones para incorporar las TIC en la educación:

1. Alfabetización digital de los alumnos/as. TODOS deben adquirir las competencias básicas en el uso de las TIC.
2. Productividad. Aprovechar las ventajas que proporcionan al realizar actividades como: preparar apuntes y ejercicios, buscar información, la comunicación (e-mail), difundir información (weblogs, web de centro), gestión de biblioteca...
3. Innovar en las prácticas docentes. Aprovechar las nuevas posibilidades didácticas que ofrecen las TIC para lograr que el alumnado tenga un mejor aprendizaje y reducir el fracaso escolar.

Como se puede observar son muchas las funcionalidades que proporciona el uso de las nuevas tecnologías en la educación, pero no hay que perder de vista los inconvenientes o desventajas que también ocasionan (distracciones, dispersión, pérdida de tiempo, informaciones no fiables, exigen una mayor dedicación, necesidad de actualizar equipos y programas, etc.

9.2 Tecnología a utilizar



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Las actividades que se desarrollarán con los nuevos medios consistirán entre otras en:

- Explicaciones de contenido teórico por parte del profesor, mediante proyecciones multimedia de diapositivas.
- Explicaciones de los ejercicios prácticos a realizar por el alumnado, mediante proyecciones multimedia de diapositivas.
- Desarrollo de supuestos prácticos, mediante la proyección de ejemplos, analizando paso a paso todo el ejercicio.
- Proyección de las soluciones de los ejercicios teóricos, problemas planteados, con análisis del método empleado.

Como se muestra, este módulo incorpora el uso de nuevas tecnologías para que el alumno/a al terminar el ciclo pueda enfrentarse a su puesto de trabajo con aquellas capacidades y competencias que va a necesitar en cuanto al manejo y uso de las mismas. Y por otro lado, favorece su incorporación a este modelo de Sociedad de la Información.

9.3 Periodicidad

A lo largo de todo el curso en el desarrollo de las unidades.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, establece como Principio fundamental la atención a la diversidad en todas las etapas educativas y para todos los alumnos; incluye el tratamiento educativo de los alumnos y alumnas que requieren determinados apoyos y atenciones específicas derivadas de circunstancias sociales, de discapacidad física, psíquica o sensorial o que manifieste trastornos graves de conducta.

También precisan tratamiento específico los alumnos con altas capacidades intelectuales y los que se han integrado tarde en el sistema educativo español.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

El currículo de estas enseñanzas se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificación y Formación Profesional y a lo establecido en el artículo 6.3 de la LOE.

En los ciclos formativos se deben de adquirir los Resultados de Aprendizaje indicados en cada uno de los Títulos, por ello las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas y se realizarán cuando sea necesario adaptaciones no significativas.

Para aquellos alumnos que presenten alguna discapacidad, se tomarán las medidas adecuadas para que pueda alcanzar los objetivos del ciclo. El informe debe orientar sobre las actividades o metodología más adecuada para este tipo de alumnado.

10.1 Actuaciones de refuerzo

Los alumnos que no alcancen alguno de los resultados de aprendizaje realizarán actividades de refuerzo y/o pruebas de recuperación, para así seguir el proceso de aprendizaje.

A los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje se les tratará de orientar hacia la realización de las actividades más básicas que cumplan los objetivos marcados para el módulo. Se les proporcionará información de apoyo adecuada a su nivel. Algunas de las medidas aplicables las podemos resumir en:

- Distinguir los contenidos principales de la unidad, de los contenidos complementarios o de ampliación.
- Adaptación de las actividades a realizar por los alumnos, mediante la resolución de ejercicios o cuestiones estructurados en varios niveles de complejidad.
- Empleo de materiales didácticos alternativos, como documentos adaptados por el profesor para una mejor comprensión.
- Alternativas en la metodología, cambios en los agrupamientos, en los tiempos de realización de actividades de desarrollo o de evaluación, recursos didácticos adaptados, adaptación de las actividades de enseñanza-aprendizaje...



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Hay que realizar las consideraciones oportunas sobre los alumnos con dificultades de aprendizaje; pero teniendo presente que sólo se pueden hacer **“adaptaciones curriculares no significativas”** y que los alumnos deben conseguir alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo y los contenidos mínimos.

10.2 Actuaciones para el alumnado con altas capacidades intelectuales

A los alumnos con mayor nivel de conocimientos o aquellos alumnos con altas capacidades intelectuales, se les propondrán actividades específicas que permitan desarrollar su intelecto de la forma más adecuada, recomendándoles lecturas de temas específicos sacados de Internet, de revistas o de libros sobre la materia y proponiéndoles la realización de actividades de mayor complejidad que al resto de la clase o tareas de ampliación.

10.3 Actuaciones de accesibilidad

Alumnos con discapacidad sensorial: durante las explicaciones se hablará a los/as alumnos/as de frente y vocalizando lo mejor posible. Estos alumnos/as estarán situados en las primeras filas del aula, de manera que vean perfectamente al profesor, la pizarra o el lugar donde se vaya a realizar la explicación.

Así mismo, se pondrá a disposición del alumnado las fotocopias oportunas sobre las explicaciones o trabajos de clase.

Alumnos con discapacidad física: se realizarán las Adaptaciones de Acceso al Currículo que sean oportunas, basadas en la adaptación de los espacios, aspectos físicos, equipamiento y recursos.

Alumnos con discapacidad psíquica: Solo podemos hacer “adaptaciones curriculares no significativas” o de acceso al currículo.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Actuaciones para el alumnado que se integra tardíamente en el sistema educativo: para el alumnado que se integre tardíamente al sistema educativo se podrán programar actividades de refuerzo, proporcionar apuntes, atención en hora de tutoría, con la finalidad que el alumno pueda al día. Así como horas de apoyo o refuerzo durante el resto del curso en caso de disponibilidad horaria.

En el caso de alumnos con **dificultades en el idioma**, se realizarán *Adaptaciones de Acceso al Currículo* basadas fundamentalmente en los aspectos relativos a la adaptación de los recursos didácticos, como el fomento de la lectura de artículos o bibliografía, facilitándole el profesor los apuntes de clase, recursos didácticos adaptados, adaptación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y alternativas en la metodología, como cambios en los agrupamientos, en los tiempos de realización de actividades de desarrollo o de evaluación...

11. TEMAS TRANSVERSALES

Los objetivos esenciales de la educación actual no se limitan a la formación profesional o cultural del alumnado, sino que han de incluir, además, la formación cívico-ética de los alumnos en todos los valores a los que aspira la sociedad y todos están representados en el artículo 40 de la L. O. E., objetivos de la formación profesional.

Aunque de una forma u otra casi todos los temas tienen cabida en este módulo, algunos están más presentes dadas las características de edad del alumnado y de los contenidos que abarca el módulo:

Educación moral y cívica: se fomentará la actitud receptiva, colaboradora y tolerante en las actividades del grupo; se rechazará cualquier discriminación por razones de sexo, raza, clase social, ideología...

Educación para la paz: respeto por las opiniones y creencias de los demás, valorando positivamente la existencia de diferencias entre las personas y entre grupos sociales o culturales distintos. Hay que conseguir un clima de aula positivo y no dominado por conflictos internos.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Educación para la salud: potenciación de los hábitos de higiene y cuidado corporal; concienciación de los riesgos laborales que conlleva la profesión, para poder prevenirlos.

Educación para la igualdad de sexos: en el aula hay que crear situaciones de igualdad real en oportunidades académicas y profesionales, evitando planteamientos y actitudes sexistas.

Educación del consumidor y usuario: adquisición del hábito de hacer un consumo adecuado y razonable de los materiales.

TEMAS TRANSVERSALES

Educación ambiental
Educación para la paz
Educación moral y cívica
Educación sexual
Educación para la igualdad
Educación para la salud
Educación del consumidor
Educación vial



VALORES

Vida, paz, salud
Libertad, esperanza
Respeto
Ilusión
Tolerancia, ternura
Responsabilidad
Justicia
Solidaridad
Igualdad

12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ASOCIADOS AL MÓDULO

Prevención de riesgos laborales: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; reformada por la Ley 54/2003 de 12 de octubre, se divulgará ampliamente entre los alumnos, aprovechando cualquier oportunidad para su utilización, además servirán para que el alumno adquiriera unas actitudes totalmente necesarias en su futuro trabajo.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

El alumno deberá conocer los riesgos laborales que puede ocasionar su futuro puesto de trabajo, por lo que debe cuidar su higiene postural o ergonomía a la hora de actuar. En el aula también trataremos la ergonomía a la hora de trabajar en clase, sobre todo a la hora de trabajar con el ordenador.

13. MEDIDAS DE ESTÍMULO A LA LECTURA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos, aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista, aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

Como medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura se propone que los alumnos lean en voz alta algunos apartados de la unidad de trabajo que se esté tratando. Posteriormente a su lectura, dichos apartados serán comentados en clase para asegurar la correcta comprensión.

En la mayoría de las unidades de trabajo se intentará realizar alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, bibliografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.

La exposición de trabajos o tareas en público para toda la clase, es otra medida con la que se estimulará la capacidad de los alumnos de expresarse correctamente.

El uso de exposición del profesor en diapositivas a través del proyector ayudará al alumno a realizar lecturas en cada sesión lectiva.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

9-MATERIALES Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Libros de texto

Cañón

Internet

Apuntes del profesor

Normativas legislativas

Sobres contenedores

Folios de colores

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias, son aquellas que se realizan, en horario escolar organizada por el centro, pero utilizando recursos y espacios diferentes a los habituales del aula.

Para este curso se proponen:

- Visita Archivo de un hospital, para observar las tareas que realiza el responsable de un archivo, que son todas las impartidas en este módulo
- Organización de conferencias en el centro relacionadas con el trabajo en un archivo o la calidad de la historia clínica



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

16. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje se llevará a cabo distinguiendo desarrollo y cumplimiento de la programación didáctica por un lado y la labor de la práctica docente por otro

Desarrollo y cumplimiento de la programación

Grado de cumplimiento de la programación, especialmente referidos a temporalización y contenidos mínimos; grado de aplicación de la evaluación continua y funcionamiento de los equipos de evaluación; análisis de las causas que han podido incidir positiva o negativamente en los resultados; análisis y valoración del sistema de recuperación de los módulos pendientes; actividades complementarias llevadas a cabo por el departamento; análisis y valoración de su eficacia desde el punto de vista docente y educativo. Se realiza una vez por semana, en papel, quedado custodiado por el Jefe de Departamento.

Encuesta de opinión del alumnado sobre la actuación docente del profesorado

Se pretende conocer la opinión del alumnado en relación a la práctica docente del profesor del módulo. Para ello, trimestral o a final de curso los alumnos realizarán una encuesta anónima.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

ANEXO I. ADAPTACIÓN PROGRAMACIÓN A SEMIPRESENCIALIDAD Y NO PRESENCIALIDAD.

ELEMENTO DE LA PROGRAMACIÓN			
Objetivos del título mínimos o esenciales	La relación de objetivos mínimos o esenciales se encuentran en el apartado 2 de la programación base		
Resultados de aprendizaje esenciales	Los resultados de aprendizaje esenciales son todos los que aparecen en el apartado 3 de la programación base		
Criterios de evaluación para alcanzar los resultados esenciales	Los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje esenciales son todos los reflejados en el apartado 6 de la programación base.		
Contenidos mínimos o esenciales	La relación de contenidos mínimos o esenciales se encuentran en el apartado 7 de la programación base		
	ESCENARIO		
	SEMPRESENCIALIDAD	NO PRESENCIALIDAD	
Tareas de carácter práctico esenciales	Las tareas prácticas consistirán en la realización de los supuestos correspondientes a cada unidad, los alumnos subirán las tareas realizadas a Moodle	Las tareas prácticas consistirán en la realización de los supuestos correspondientes a cada unidad, los alumnos subirán las tareas realizadas a Moodle	
Metodologías a utilizar	<p>Los alumnos podrán asistir al desarrollo de todas las clases de manera presencial y online a través de Google Meet.</p> <p>Se utilizará para corregir los ejercicios la pizarra del aula .</p> <p>La profesora podrá facilitar en caso necesario dependiendo de la complejidad de la unidad; videolecciones, que sirvan de repaso de las clases donde se hayan</p>	<p>Los alumnos podrán asistir al desarrollo de todas las clases de manera online a través de Google Meet.</p> <p>La profesora facilitará videolecciones, que sirvan de repaso de las clases donde se hayan presentado más dificultades que enviará a través de Moodle.</p> <p>Todos los temas y tareas se colgarán en Moodle y la profesora corregirá las tareas</p>	



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

	<p>presentado más dificultades a través de Moodle.</p> <p>Todos los temas y tareas se colgarán en Moodle.</p> <p>El seguimiento de las tareas realizadas por los alumnos se realizará de forma presencial y a través de Moodle.</p>	<p>a través de Moodle o correo electrónico murciaeduca.</p> <p>El seguimiento de las tareas realizadas por los alumnos se realizará a través de Moodle.</p>
Criterios de calificación	No hay cambios en los criterios de calificación(Quedan reflejados en los puntos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 , 6.5 y 6.6 de la programación base.)	No hay cambios en los criterios de calificación (Quedan reflejados en los puntos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 , 6.5 y 6.6 de la programación base,)
Instrumentos de evaluación	No hay cambios en los instrumentos de evaluación(Quedan reflejados en el punto 6 de la programación base.)	Los exámenes teóricos y prácticos se realizarán a través de la plataforma Moodle y videovigilados a través Meet..