

PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA MÓDULO: GESTIÓN DE PACIENTES

CICLO FORMATIVO: DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS

SANIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

DENOMINACIÓN: Gestión de pacientes	CODIGO: 1515
Adscrito al Ciclo Formativo: Documentación y Administración Sanitarias	Curso: 1º
Referente Europeo del Ciclo: CINE-5b	Familia Profesional: Sanidad
Duración del ciclo: 2.000 horas	Duración del módulo : 60 horas
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

En el R.D. de 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:

- a) Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.
- k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.
- o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales**:

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

OBJETIVOS DEL TÍTULO ESENCIALES DEL MÓDULO

- 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.
- 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.
- 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.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

En el RD de Título 768/2014, de 12 de septiembre, se especifican por módulo los resultados de aprendizaje propios. Para este módulo los resultados de aprendizaje son:

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

La relación entre las competencias alcanzadas por el módulo y los resultados de aprendizaje quedan reflejados en la siguiente tabla:

	COMPETENCIA a	COMPETENCIA k	COMPETENCIA o	COMPETENCIA s
RESULTADO DE APRENDIZAJE.1	X	X	X	X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.2	X	X	X	X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.3	X	X	X	X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.4	X	X	X	X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.5	X	X	X	X

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

	OBJETIVO GENERAL a	OBJETIVO GENERAL m	OBJETIVO GENERAL s
RESULTADO DE APRENDIZAJE.1	X	X	X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.2	X	X	X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.3	X	X	X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.4	X	X	X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.5	X	X	X

4. CONTENIDOS. Organización. Secuenciación. Temporización.

UT1: Gestión de camas del centro hospitalario:

- Recursos del centro sanitario:

- Tipos de centros sanitarios.
- Tipos de recursos y distribución.
- Cartera de servicios de un centro.
- Normalización en las prestaciones asistenciales. Legislación.
- Estructuras Fundamentales Del Sistema Sanitario: Organización Asistencial De Las Áreas De Salud.
- Identificación Y Exploración De Las Diversas Áreas Sanitarias De La Región De Murcia

- Gestión de camas:

Conceptos básicos.

- Mapa de distribución del recurso cama en el centro.
 - Procedimientos de asignación y coordinación de camas.
 - Procedimientos de coordinación entre intervenciones quirúrgicas, ingresos y camas disponibles.
 - Sistemas y soportes de registro manual e informático para registro de los episodios asistenciales.
 - Sistemas de registro de facturación de los episodios.
- Aplicación informática para la gestión de camas:
- Resultado de la exploración de bases de datos sobre ocupación y asignación de camas.
- La derivación de pacientes:
- Conceptos básicos.
- Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital.

UT2: Gestión de ingresos y altas de pacientes:

- Funciones del servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario.
- Registros y datos demográficos:
- Definición.
 - Datos de filiación y apertura de historia clínica.
 - Fichero maestro de pacientes.
 - Indicadores demográficos.
 - Aplicación informática para gestión del fichero maestro de pacientes.
- Tarjeta sanitaria individual:
- Conceptos, características y funciones.
 - Bases de datos de tarjeta sanitaria individual.
- Ingresos, altas y traslado:
- Definición.

- Aplicación informática para gestión de ingresos y altas hospitalarias.
 - Listas de espera.
 - Aplicación informática para la gestión en admisión del servicio de urgencias.
 - Técnicas de gestión de la documentación clínico-administrativa.
 - Registros de episodios asistenciales.
 - Cumplimentación de trámites relacionados con la facturación del servicio.
- Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.
 - Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.
 - Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.

UT3: Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos:

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

UT4: Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:

- Prestaciones asistenciales complementarias:
 - Oxigenoterapia y aerosolterapia.
 - Diálisis.
 - Rehabilitación.
 - Hospitales de día (geriátrico, oncológico y radioterapia).

- Protocolos para gestionar las prestaciones asistenciales. Normalización.
- Legislación.
- Aplicación informática para la gestión de prestaciones complementarias.
- Gestión del transporte sanitario:
 - Transporte sanitario.
 - Tipos de transporte.
 - Indicaciones.
- Normativa establecida de transporte.
 - Protocolos para gestionar el transporte sanitario y las necesidades clínicas demandantes.
 - Documentación administrativo-clínica para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.
 - Coordinación de los recursos disponibles de transporte sanitario.

UT5.- Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas:

- Agendas:
 - Conceptos y tipos.
- Aplicación específica para la gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día y realización de pruebas diagnósticas:
 - Estructura de las agendas de los servicios y de las prestaciones ambulatorias.
 - Trámites para la citación de los pacientes en las agendas establecidas para las consultas ambulatorias.
 - Registro de la información para su correcta programación.
- Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros:
 - Documentación clínica necesaria.
- Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.
- Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria.

BLOQUE DE CONTENIDOS	UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Gestión de camas del centro hospitalario	1. Gestión de camas del centro hospitalario	R.A. 1	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado las políticas de ingreso en los centros sanitarios. b) Se ha identificado la normativa correspondiente a los ingresos. c) Se ha utilizado la aplicación informática para la actualización del registro de situación de camas en un centro hospitalario. d) Se han indicado los procedimientos para asignar y coordinar el recurso cama. e) Se han definido los criterios definidos por la dirección para la asignación del recurso cama. f) Se han establecido los procedimientos de coordinación entre las intervenciones quirúrgicas programadas, ingresos procedentes del servicio de urgencias y los recursos de camas disponibles. g) Se han elaborado informes con los resultados de la explotación de datos sobre ocupación y asignación del recurso cama en el hospital. h) Se ha elaborado un video explicativo sobre el Área de salud asignada

<p style="text-align: center;">Gestión de ingresos y altas de pacientes</p>	<p style="text-align: center;">2. Gestión de ingresos y altas de pacientes</p>	<p style="text-align: center;">R.A. 2</p>	<p>a) Se han enumerado los trámites que se realizan en un ingreso de pacientes en el área de hospitalización.</p> <p>b) Se han identificado los datos de filiación del paciente.</p> <p>c) Se ha definido el proceso de apertura de la documentación clínica.</p> <p>d) Se han introducido los datos de filiación de pacientes y apertura de historia clínica en su caso en la aplicación informática.</p> <p>e) Se han descrito los trámites a efectuar en caso de alta hospitalaria.</p> <p>f) Se ha definido el proceso de coordinación con las distintas plantas de hospitalización.</p> <p>g) Se han analizado las derivaciones de pacientes a otros centros sanitarios, o la aceptación de canalizaciones de otros hospitales.</p> <p>h) Se han caracterizado los trámites a realizar en caso de ingreso y alta en el servicio de urgencias.</p> <p>i) Se han cumplimentado los registros para facturación de los episodios de urgencias.</p> <p>j) Se ha garantizado la aplicación de la normativa de protección de datos en todo el proceso.</p>
<p style="text-align: center;">Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos</p>	<p style="text-align: center;">3. Gestión de derivaciones</p>	<p style="text-align: center;">R.A. 3</p>	<p>a) Se han analizado los trámites de recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios, dirigidas a otros centros.</p> <p>b) Se ha realizado y actualizado el registro informático.</p> <p>c) Se ha definido la normativa establecida en la gestión de solicitudes.</p> <p>d) Se ha identificado el mapa de centros sanitarios de referencia.</p> <p>e) Se ha establecido el proceso de coordinación en la citación.</p> <p>f) Se ha distinguido la documentación clínica que aportar.</p> <p>g) Se han relacionado las derivaciones recibidas con los servicios clínicos y la gestión de la citación.</p> <p>h) Se han obtenido resultados mediante la explotación de los registros.</p>
<p style="text-align: center;">Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias</p>	<p style="text-align: center;">4. Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones</p>	<p style="text-align: center;">R.A. 4</p>	<p>a) Se han relacionado los recursos disponibles de transporte sanitario con las necesidades clínicas demandantes.</p> <p>b) Se han descrito los trámites para coordinar recursos disponibles de transporte sanitario y necesidades clínicas demandantes.</p> <p>c) Se ha cumplimentado la documentación administrativo-clínica adecuada para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.</p> <p>d) Se han clasificado las prestaciones asistenciales complementarias.</p> <p>e) Se han identificado los protocolos para gestionar las prestaciones.</p> <p>f) Se ha reconocido la normativa establecida en las prestaciones asistenciales complementarias.</p>

<p style="text-align: center;">Realización de citas en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas</p>	<p style="text-align: center;">5. Gestión de citas ambulatorias y de pruebas diagnósticas</p>	<p style="text-align: center;">R.A. 5</p>	<p>a) Se han detallado las características de las consultas ambulatorias, la asistencia en el hospital de día y la realización de pruebas diagnósticas.</p> <p>b) Se han definido los trámites administrativo-clínicos de la gestión de citas.</p> <p>c) Se han analizado los criterios establecidos en el centro sanitario para la citación según la programación del servicio.</p> <p>d) Se ha descrito las funciones de las agendas de los servicios médicos.</p> <p>e) Se han establecido los criterios de coordinación con los recursos disponibles en el centro sanitario.</p> <p>f) Se han seguido los protocolos establecidos en las derivaciones de pacientes para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias.</p> <p>g) Se han cumplimentado en el sistema de información sanitario del centro los registros administrativo-clínicos y estadísticos.</p> <p>h) Se han elaborado informes y estadísticas de la actividad ambulatoria siguiendo la metodología establecida.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la gestión de agendas en la calidad de la asistencia ofrecida a los pacientes y en la eficiencia del sistema.</p>
--	--	--	--

La distribución de unidades de trabajo en las tres evaluaciones es:

TRIMESTRE	BLOQUE	UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES
1º	Gestión de camas del centro hospitalario	1. Gestión de camas del centro hospitalario	14
	Gestión de ingresos y altas de pacientes	2. Gestión de ingresos y altas de pacientes	12

2º	Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos	3. Gestión de derivaciones	18
3º	Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas	4. Gestión de citaciones ambulatorias y de pruebas diagnósticas	8
	Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias	5. Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones	8

5. 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

Al comienzo de cada bloque de contenidos se realizará una actividad inicial con el fin de obtener información sobre el estado de conocimientos y habilidades 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.

Asimismo se hará una pequeña introducción por parte del profesor de la importancia de los contenidos que se van a desarrollar para promover el interés de los alumnos por el trabajo que van a realizar.

5.2 Actividades de desarrollo

Se utilizarán para que los alumnos relacionen y apliquen los conocimientos adquiridos durante la unidad, desarrollen las destrezas manuales y técnicas propias de la profesión y adquieran nuevas actitudes (aprendizaje significativo). Estas actividades abarcarán la mayor parte del tiempo y estarán relacionadas con la unidad tratada.

- *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 PowerPoint, diapositivas, videos, transparencias...etc...*
- *Demostración por parte del profesor de las prácticas o técnicas que el alumno debe aprender para adquirir la competencia profesional del título. Utilizando las **normas de prevención de riesgos laborales generales y las específicas de la técnica o práctica.***
- *Realización posterior por parte de los alumnos de esas técnicas, propias de la profesión, ajustándose, en la medida de lo posible, a las situaciones reales que se dan en el mundo laboral, utilizando las **normas de prevención** descritas para la técnica.*
- *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

Tras terminar cada unidad de trabajo se realizarán actividades finales, que serán de diferentes tipos, según la unidad de que se trate. Así, se podrán pedir esquemas, resúmenes, actividades prácticas que intenten englobar todos los conocimientos adquiridos, etc. Se aprovecharán estas actividades finales para hacer un resumen de la unidad tratada y para resolver las dudas que puedan tener los alumnos, si es que no se ha hecho durante el desarrollo de la unidad de trabajo.

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.

Estas actividades se colgarán en Moodle al finalizar la unidad de trabajo.

5.5 Actividades de recuperación

Se programarán para los alumnos que no hayan alcanzado 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.

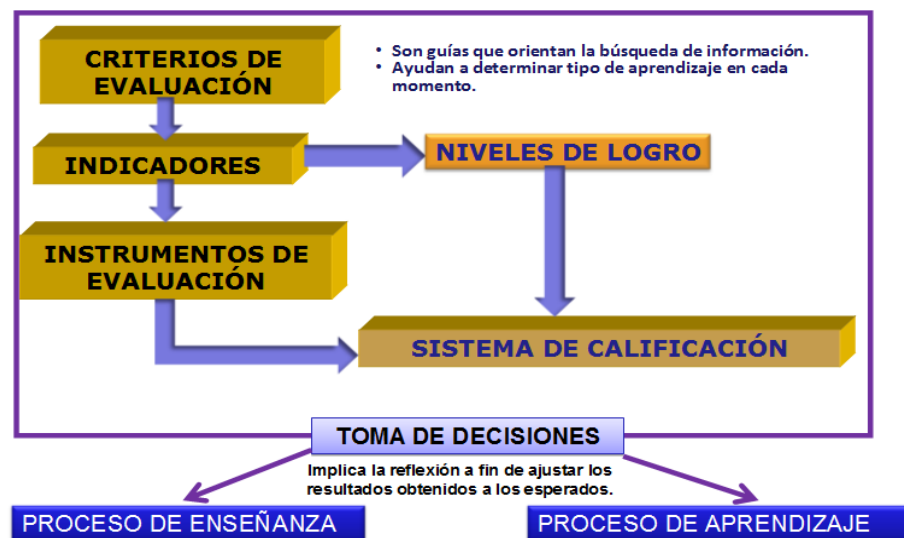
Los criterios de evaluación incluyen los **aprendizajes imprescindibles o fundamentales**, es decir señalan lo que el alumnado tiene que aprender en cada módulo profesional.

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

En el modelo de evaluación criterial se define el nivel de logro de indicadores para cuantificar y comprobar en qué nivel se encuentra cada alumno en la consecución de los resultados de aprendizaje definidos.

Los instrumentos permiten recoger la información relevante sobre los resultados y los procesos implicados en el aprendizaje, por tanto, resultan imprescindibles para la evaluación y calificación del alumnado.

REALIZACIONES DE APRENDIZAJE:



Los criterios generales de evaluación serán los descritos para cada resultado de aprendizaje en el R.D. del Título. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación recogidos en el anexo I del R.D. del Título para el módulo de Gestión de Pacientes son:

R.A. ESENCIALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CR.E. ESENCIALES	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
X	1. Realiza la gestión de camas del centro hospitalario, siguiendo procedimientos de asignación y coordinación establecidos.	X	a) Se han analizado las políticas de ingreso en los centros sanitarios.	No realiza el análisis correctamente	Realiza el análisis con 3-4 fallos	Realiza el análisis con 1-2 fallos	Realiza el análisis correctamente	12,5	Prueba teórica escrita	UT 1
		X	b) Se ha identificado la normativa correspondiente a los ingresos.	Identifica la normativa con 6 ó más fallos	Identifica la normativa con 4-5 fallos	Identifica la normativa con 2-3 fallos	Identifica correctamente la normativa con 0-1 fallos	12,5	Prueba teórica escrita	
			c) Se ha utilizado la aplicación informática para la actualización del registro de situación de camas en un centro hospitalario.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	12,5	Prueba práctica individual o supuesto práctico escrito.	
		X	d) Se han indicado los procedimientos para asignar y coordinar el recurso cama.	Indica incorrectamente los procedimientos	Indica los procedimientos de forma aceptable	Indica correctamente los procedimientos, aunque con ayuda	Indica correctamente los procedimientos	12,5	Prueba teórica escrita	
		X	e) Se han definido los criterios definidos por la dirección para la asignación del recurso cama.	Define los criterios con 6 ó más fallos	Define los criterios con 4-5 fallos	Define los criterios con 2-3 fallos	Define correctamente los criterios	12,5	Prueba teórica escrita	

		X	f) Se han establecido los procedimientos de coordinación entre las intervenciones quirúrgicas programadas, ingresos procedentes del servicio de urgencias y los recursos de camas disponibles.	Establece los procedimientos con 6 ó más fallos	Establece los procedimientos con 4-5 fallos	Establece los procedimientos correctamente con 2-3 fallos	Establece los procedimientos correctamente	12,5	Prueba teórica escrita	
		X	g) Se han elaborado informes con los resultados de la exploración de datos sobre ocupación y asignación del recurso cama en el hospital.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	12,5	Prueba práctica individual o supuesto práctico escrito.	
		X	h) Se ha elaborado un video explicativo sobre el Área de salud asignada	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	12,5	Prueba práctica. Proyecto ABP	
	2. Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa.	X	a) Se han enumerado los trámites que se realizan en un ingreso de pacientes en el área de hospitalización.	No conoce los trámites o comete 6 ó más fallos	Conoce los trámites correctamente con 4-5 fallos	Conoce los trámites correctamente con 2-3 fallos	Conoce los trámites correctamente	10%	Prueba teórica escrita	UT 2
		X	b) Se han identificado los datos de filiación del paciente.	Identifica los datos incorrectamente	Identifica los datos correctamente con 3-4 fallos	Identifica los datos correctamente con 1-2 fallos	Identifica los datos correctamente	10%	Prueba teórica escrita	
		X	c) Se ha definido el proceso de apertura de la documentación clínica.	Define incorrectamente el proceso	Define correctamente el proceso con 3-4 fallos	Define correctamente el proceso con 1-2 fallos	Define correctamente el proceso	10%	Prueba teórica escrita	

X		X	d) Se han introducido los datos de filiación de pacientes y apertura de historia clínica en su caso en la aplicación informática.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10%	Prueba práctica individual o supuesto práctico escrito.
		X	e) Se han descrito los trámites a efectuar en caso de alta hospitalaria.	Describe los trámites incorrectamente	Describe los trámites correctamente con 3-4 fallos	Describe los trámites correctamente con 1-2 fallos	Describe los trámites correctamente	10%	Prueba teórica escrita
		X	f) Se ha definido el proceso de coordinación con las distintas plantas de hospitalización.	Define incorrectamente el proceso	Define correctamente el proceso con 4-5 fallos	Define correctamente el proceso con 2-3 fallos	Define correctamente el proceso	10%	Prueba teórica escrita
		X	g) Se han analizado las derivaciones de pacientes a otros centros sanitarios, o la aceptación de canalizaciones de otros hospitales.	Analiza incorrectamente las derivaciones	Analiza correctamente las derivaciones con 3-4 fallos	Analiza correctamente las derivaciones con 1-2 fallos	Analiza correctamente las derivaciones	10%	Prueba teórica escrita
		X	h) Se han caracterizado los trámites a realizar en caso de ingreso y alta en el servicio de urgencias.	Conoce los trámites incorrectamente	Conoce los trámites correctamente con 3-4 fallos	Conoce los trámites correctamente con 1-2 fallos	Conoce los trámites correctamente	10%	Prueba teórica escrita
		X	i) Se han cumplimentado los registros de facturación de episodios de urgencias.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10%	Prueba práctica individual o supuesto práctico escrito.
		X	j) Se ha garantizado la aplicación de la normativa de protección de datos en todo el proceso.	No aplica la normativa	Aplica la normativa en un 50%	Aplica la normativa en un 75%	Aplica la normativa	10%	Prueba teórica escrita

X	3. Tramita derivaciones de pruebas y tratamientos fuera del centro sanitario y recepciona las entrantes, identificando solicitudes y centros de referencia.	X	a) Se han analizado los trámites de recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios, dirigidas a otros centros.	Analiza incorrectamente los trámites	Analiza correctamente los trámites con 4-5 fallos	Analiza correctamente los trámites con 2-3 fallos	Analiza correctamente los trámites	18%	Prueba teórica escrita	UT 3
			b) Se ha realizado y actualizado el registro informático.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	18%	Prueba práctica individual o supuesto práctico escrito.	
		X	c) Se ha definido la normativa establecida en la gestión de solicitudes.	No conoce la normativa	Conoce la normativa en un 50%	Conoce la normativa en un 75%	Conoce la normativa	18%	Prueba teórica escrita	
			d) Se ha identificado el mapa de centros sanitarios de referencia.	Identifica incorrectamente el mapa	Identifica correctamente el mapa con 3-4 fallos	Identifica correctamente el mapa con 1-2 fallos	Identifica correctamente el mapa	18%	Prueba teórica escrita	
		X	e) Se ha establecido el proceso de coordinación en la citación.	Establece incorrectamente el proceso	Establece correctamente el proceso con 3-4 fallos	Establece correctamente el proceso con 1-2 fallos	Establece correctamente el proceso	18%	Prueba teórica escrita	
		X	f) Se ha distinguido la documentación clínica que aportar.	No conoce la documentación	Conoce la documentación con 3-4 fallos	Conoce la documentación con 1-2 fallos	Conoce la documentación	18%	Prueba teórica escrita	
		X	g) Se han relacionado las derivaciones recibidas con los servicios clínicos y la gestión de la citación.	No las relaciona correctamente	Las relaciona correctamente con 3-4 fallos	Las relaciona correctamente con 1-2 fallos	Las relaciona correctamente	18%	Prueba teórica escrita	

		X	h) Se han obtenido resultados mediante la explotación de los registros.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	18%	Prueba práctica individual o supuesto práctico escrito.	
X	4. Gestiona el transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias, relacionando los recursos disponibles con las demandas asistenciales.	X	a) Se han relacionado los recursos disponibles de transporte sanitario con las necesidades clínicas demandantes.	No los relaciona correctamente	Los relaciona correctamente con 3-4 fallos	Los relaciona correctamente con 1-2 fallos	Los relaciona correctamente	16,66%	Prueba teórica escrita	UT 5
		X	b) Se han descrito los trámites para coordinar recursos disponibles de transporte sanitario y necesidades clínicas demandantes.	No los describe correctamente	Los describe correctamente con 3-4 fallos	Los describe correctamente con 1-2 fallos	Los describe correctamente	16,66%	Prueba teórica escrita	
		X	c) Se ha cumplimentado la documentación administrativo-clínica adecuada para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	16,66%	Prueba práctica individual o supuesto práctico escrito.	
		X	d) Se han clasificado las prestaciones asistenciales complementarias.	No las clasifica correctamente	Las clasifica correctamente con 3-4 fallos	Las clasifica correctamente con 1-2 fallos	Las clasifica correctamente	16,66%	Prueba teórica escrita	
		X	e) Se han identificado los protocolos para gestionar las prestaciones.	Identifica protocolos incorrectamente	Identifica protocolos correctamente con 3-4 fallos	Identifica protocolos correctamente con 1-2 fallos	Identifica protocolos correctamente	16,66%	Prueba teórica escrita	
		X	f) Se ha reconocido la normativa establecida en las prestaciones asistenciales complementarias.	No conoce la normativa	Conoce la normativa con 3-4 fallos	Conoce la normativa con 1-2 fallos	Conoce la normativa	16,66%	Prueba teórica escrita	

X	5. Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas, manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.	X	a) Se han detallado las características de las consultas ambulatorias, la asistencia en el hospital de día y la realización de pruebas diagnósticas.	Conoce las características incorrectamente	Conoce las características correctamente con 3-4 fallos	Conoce las características correctamente con 1-2 fallos	Conoce las características correctamente	11,11%	Prueba teórica escrita	UT 4
		X	b) Se han definido los trámites administrativo-clínicos de la gestión de citas.	No define los trámites correctamente	Define los trámites correctamente con 3-4 fallos	Define los trámites correctamente con 1-2 fallos	Define los trámites correctamente	11,11%	Prueba teórica escrita	
		X	c) Se han analizado los criterios establecidos en el centro sanitario para la citación según la programación del servicio.	Los analiza incorrectamente	Los analiza correctamente con 3-4 fallos	Los analiza correctamente con 1-2 fallos	Los analiza correctamente	11,11%	Prueba teórica escrita	
		X	d) Se ha descrito las funciones de las agendas de los servicios médicos.	No describe correctamente las funciones	Describe correctamente las funciones con 3-4 fallos	Describe correctamente las funciones con 1-2 fallos	Describe correctamente las funciones	11,11%	Prueba teórica escrita	
		X	e) Se han establecido los criterios de coordinación con los recursos disponibles en el centro sanitario.	Establece los criterios incorrectamente	Establece los criterios correctamente con 3-4 fallos	Establece los criterios correctamente con 1-2 fallos	Establece los criterios correctamente	11,11%	Prueba teórica escrita	
		X	f) Se han seguido los protocolos establecidos en las derivaciones de pacientes para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias.	No conoce los protocolos	Conoce los protocolos en un 50%	Conoce los protocolos en un 75%	Conoce los protocolos	11,11%	Prueba teórica escrita	

		X	g) Se han cumplimentado en el sistema de información sanitario del centro los registros administrativo-clínicos y estadísticos.	Realiza correctamente de menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	11,11%	Prueba práctica individual o supuesto práctico escrito.
		X	h) Se han elaborado informes y estadísticas de la actividad ambulatoria siguiendo la metodología establecida.	Realiza correctamente de menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	11,11%	Prueba práctica individual o supuesto práctico escrito.
		X	i) Se ha valorado la importancia de la gestión de agendas en la calidad de la asistencia ofrecida a los pacientes y en la eficiencia del sistema.	No valora la importancia	Valora la importancia de forma aceptable	Valora la importancia de forma más que aceptable	Valora la importancia	11,11%	Prueba teórica escrita

CICLO FORMATIVO DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS MÓDULO PROFESIONAL OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

ALUMNO/A

Indicadores de logro.

(1) El criterio no es conseguido en un nivel aceptable. (2) El criterio se consigue en un nivel insuficiente. (3) El criterio se consigue en un nivel más que aceptable. (4) El criterio se consigue de forma excepcional

6.1. EVALUACIÓN ORDINARIA DEL ALUMNADO

-Los instrumentos de evaluación para cada unidad serán:

- Las **pruebas escritas teóricas y prácticas** relacionadas con el criterio de evaluación correspondiente según las tablas anteriores.
- **Técnicas de observación:** Lista de cotejo (check-list)

-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 ORDINARIA 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.

-La prueba de junio cumplirá los mismos criterios de calificación que la recuperación para aquellos alumnos que vayan con partes. Los alumnos que vayan por evaluaciones 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. Los instrumentos y Criterios de calificación de esta prueba para los alumnos que vayan con todo serán los mismos que para la prueba extraordinaria.

-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.

6.3. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

La evaluación extraordinaria del módulo se realizará en septiembre.

Para ello se planificarán dos pruebas que incluirán los conocimientos y aprendizajes necesarios detallados en el punto 7 de esta Programación, evaluándose los resultados de aprendizaje propios del módulo mediante los instrumentos de evaluación utilizados en la evaluación ordinaria.

- Se realizará una prueba teórica en la que se evaluarán los criterios de evaluación propios del módulo que hayan sido evaluados en evaluación ordinaria mediante Pruebas teóricas escritas.
- Se realizará otra prueba de carácter práctico en la que se evaluarán los criterios de evaluación cuyos instrumentos de evaluación hayan sido Pruebas prácticas individuales.

Ambas pruebas se calificarán entre 0 y 10 puntos. Para hallar la nota del alumno se hará la media entre ambas pruebas, siendo necesario obtener un 5 en cada una de las partes.

Para los alumnos que hayan **perdido el derecho a evaluación** continua por faltas de asistencia con un porcentaje superior al 30 % anual, se realizará una prueba específica en Junio con las mismas características que la evaluación Extraordinaria.

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS BÁSICOS
1. Realiza la gestión de camas del centro hospitalario, siguiendo procedimientos de asignación y coordinación establecidos.	Recursos del centro sanitario.
	Gestión de camas.
	Aplicación informática para la gestión de camas.
	La derivación de pacientes.
	Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital.
2. Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa.	Funciones del Servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario.
	Registros y datos demográficos.
	Tarjeta sanitaria individual
	Ingresos, altas, traslado
	Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.
	Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.
	Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.
3. Tramita derivaciones de pruebas y tratamientos fuera del centro sanitario y recepciona las entrantes, identificando solicitudes y centros de referencia.	Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios.
	Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros.
	Registros informáticos.
	Mapa de centros sanitarios de referencia.
	Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.
	Trámites para coordinar la citación y proporcionar la documentación clínica necesaria.
	Normativa de gestión de derivaciones.

4. Gestiona el transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias, relacionando los recursos disponibles con las demandas asistenciales.	Prestaciones asistenciales complementarias.
	Gestión del transporte sanitario.
	Normativa establecida.
5. Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas, manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.	Agendas.
	Aplicación específica para gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día, y realización de pruebas diagnósticas.
	Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros.
	Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.
	Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria.



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

8. 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.

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. De cualquier manera en este tipo de alumnos serán evaluados de forma previa a fin de determinar si dicha discapacidad le permite o no adquirir la competencia profesional exigida por el Título de que se trate.

La evaluación debe ser llevada a cabo por el departamento, en reunión ordinaria. Como resultado de dicha evaluación se emitirá un informe motivado, si es negativo se pasará copia a la Jefatura de Estudios, para remitir a la inspección. Si la discapacidad no impide que el alumno pueda alcanzar los objetivos de ciclo, el informe debe orientar sobre las actividades o metodología más adecuada para este tipo de alumnado.



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

8.1 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...

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.

8.2 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.



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

8.3 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.

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.

9. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO:

En este módulo no hay apoyos.



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

10. MATERIALES Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

- ❖ El desarrollo de este módulo tendrá lugar en el aula del ciclo, la cual está dotada con 30 terminales informáticos.
- ❖ Aplicaciones informáticas de gestión sanitaria
- ❖ El aula también dispone de cañón para la presentación de las unidades de trabajo.
- ❖ Aplicación Moodle.
- ❖ Aplicación Cuaderno del profesor.
- ❖ Plataforma de educación online EDMODO.
- ❖ Obras de consulta:
 - Gestión diaria del hospital. M.A. Asenjo. Editorial Masson. 2001. ISBN: 84-458-1123-1
 - Manual de gestión hospitalaria. J.L. Temes Montes. Editorial McGraw-Hill. 1997. ISBN: 84-486-0170-X
 - Gestión de pacientes en el hospital. Orencio López Domínguez. Editorial Olalla. 1997. ISBN: 84-88876-35-1
 - Manual para la Gestión Sanitaria y de la Historia Clínica Hospitalaria. J. Curiel Herrero. Editores Médicos. 2003. ISBN: 84-95076-24-1

10.1. 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.

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.
- 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.



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 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).

11. 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.

12. 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 propone:

- Visita servicio admisión hospitalaria, ya que en este módulo se trabajan todas las tareas relacionadas con este servicio.

13. 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..

Encuesta de opinión del alumnado sobre la actuación docente del profesorado



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

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. Esta encuesta aparece reflejada en la parte general.

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
	SEMIPRESENCIALIDAD NO PRESENCIALIDAD
Tareas de carácter práctico esenciales	Las tareas prácticas consistirán en la realización de ejercicios relacionados con la gestión de centros sanitarios. Los alumnos subirán las tareas realizadas a Moodle
Metodologías a utilizar	Los alumnos podrán asistir al desarrollo de todas las clases de manera presencial y online a través de Google Meet. Todos los temas y tareas se colgarán en Moodle. El seguimiento de las tareas realizadas
	Las tareas prácticas consistirán en la realización de ejercicios relacionados con la gestión de centros sanitarios, los alumnos subirán las tareas realizadas a Moodle Los alumnos podrán asistir al desarrollo de todas las clases de manera online a través de Google Meet. Todos los temas y tareas se colgarán en Moodle. El seguimiento de las tareas realizadas por



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

	por los alumnos se realizará de forma presencial y a través de Moodle.	los alumnos se realizará a través de Moodle.
Criterios de calificación	No hay cambios en los criterios de calificación (Quedan reflejados en los puntos 6.1, 6.2, 6.3 de la programación base.)	No hay cambios en los criterios de calificación (Quedan reflejados en los puntos 6.1, 6.2, 6.3 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.)	No hay cambios en los instrumentos de evaluación (Quedan reflejados en el punto 6 de la programación base.)