

PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA MÓDULO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA SANITARIA”

CFGS DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS



FAMILIA PROFESIONAL: SANIDAD

CURSO 2020-2021

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

[Escriba texto]

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: Gestión administrativa sanitaria	CODIGO: 1523
Adscrito al Ciclo Formativo: Documentación y Administración Sanitarias	Curso: 2º
Referente Europeo del Ciclo: CINE-5b	Familia Profesional: Sanidad
Duración del ciclo: 2.000 horas	Duración del módulo : 130 horas

[Escriba texto]

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:

- d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.
- k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

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.
- 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.
- h) Aplicar herramientas estadísticas para explotar y validar bases de datos.
- 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.

[Escriba texto]

- 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.

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. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.
2. Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.
3. Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.
4. Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.
5. Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.

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

	COMPETENCIA d	COMPETENCIA k	COMPETENCIA l
RESULTADO DE APRENDIZAJE.1	X	X	X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.2	X	X	X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.3	X	X	X

[Escriba texto]

RESULTADO DE APRENDIZAJE.4	X	X	X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.5	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 1	OBJETIVO GENERAL m	OBJETIVO GENERAL ñ
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

[Escriba texto]

4. CONTENIDOS. Organización. Secuenciación. Temporización.

UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO 1: Gestión de tareas administrativas sanitarias.		TEMPORIZACIÓN: 33 sesiones.
CONTENIDOS		
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de empleadores del sector sanitario. - Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario. - Puestos de trabajo en el sector: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organigramas tipo. <input type="checkbox"/> Métodos y procesos de selección. <input type="checkbox"/> Modalidades de contratación laboral en el sector sanitario. Personal estatutario. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Documentación de los procesos de contratación y gestión laboral. <input type="checkbox"/> Legislación Vigente. - Cartera de Servicios de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria, especializada. - Documentos administrativos. - Comisiones de compras. - Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes. Procesos y sistemas de control. Registro contable. Documentos contables. - Contratación pública de recursos. - Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suministros internos y externos. <input type="checkbox"/> Recepción y almacenamiento de mercancías. <input type="checkbox"/> Normativa relacionada. - Documentación del proceso de aprovisionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa y seguimiento de proveedores: *Manejo del Programa Informático CONTAPLUS 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las funciones del T.S. en Documentación y Administración Sanitarias. • Interés por asimilar nuevos métodos de trabajo. • Responsabilidad en el ámbito de sus competencias. • Seguridad en la ejecución de los procesos de trabajo.

[Escriba texto]

UNIDAD DE TRABAJO 2: Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos.		TEMPORIZACIÓN: 32 sesiones.
CONTENIDOS		
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>- Investigación sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Diseños de investigación. <input type="checkbox"/> Estudios observacionales. <input type="checkbox"/> Estudios experimentales. <p>- Ensayo clínico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tipos. <input type="checkbox"/> Fases. <input type="checkbox"/> Documentación específica. <p>- Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fuentes públicas y privadas de financiación. <input type="checkbox"/> Subvenciones, ayudas, concursos y otros. <input type="checkbox"/> Documentos habituales en la presentación a convocatorias. <p>- Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redes de colaboración. <input type="checkbox"/> Participación en proyectos internacionales. <p>- Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.</p> <p>- Normativa relacionada con la investigación experimental.</p> <p>- Información y documentos generados en un ensayo clínico.</p> <p>- Registro de ensayos clínicos.</p>	<p>-Estudio de ensayos clínicos</p> <p>-Elaboración de documentos de necesarios para un ensayo clínico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las funciones del T.S. en Documentación y Administración Sanitarias. • Interés por asimilar nuevos métodos de trabajo. • Responsabilidad en el ámbito de sus competencias. • Seguridad en la ejecución de los procesos de trabajo.

[Escriba texto]

UNIDAD DE TRABAJO 3: Gestión de derivaciones.		TEMPORIZACIÓN: <i>45 sesiones.</i>
CONTENIDOS		
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"> - El proyecto. Concepto de Project Management. Áreas de conocimiento del proyecto. - Proyectos en el sector sanitario: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organización, planificación y programación. <input type="checkbox"/> Soporte administrativo. <input type="checkbox"/> Normas y regulación en el área de aplicación - Seguimiento y control de un proyecto. - Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos. - Conversión y conservación digital de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiar las aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las funciones del T.S. en Documentación y Administración Sanitarias. • Interés por asimilar nuevos métodos de trabajo. • Responsabilidad en el ámbito de sus competencias. • Seguridad en la ejecución de los procesos de trabajo.

UNIDAD DE TRABAJO 4: Gestión de citaciones ambulatorias y de pruebas diagnósticas.		TEMPORIZACIÓN: <i>10 sesiones.</i>
CONTENIDOS		
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Análisis de los requisitos de las comunicaciones <input type="checkbox"/> Tecnología de las comunicaciones <input type="checkbox"/> Modelos y métodos de comunicación <input type="checkbox"/> Plan de gestión de las comunicaciones - Distribución de la información: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Habilidades de comunicación <input type="checkbox"/> Sistemas de recopilación y recuperación de la información. <input type="checkbox"/> Métodos de distribución de la información: Formatos y diseños. Reuniones. - Informes sobre el rendimiento: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registros del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de gestión de comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las funciones del T.S. en Documentación y Administración Sanitarias. • Interés por asimilar nuevos métodos de trabajo. • Responsabilidad en el ámbito de sus competencias. • Seguridad en la ejecución de los procesos de trabajo.

[Escriba texto]

<input type="checkbox"/> Informes y memorandos intermedios del proyecto. <input type="checkbox"/> Presentaciones del proyecto. <input type="checkbox"/> Retroalimentación e información a los interesados.		
--	--	--

UNIDAD DE TRABAJO 5: Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones.		TEMPORIZACIÓN: <i>10 sesiones.</i>
CONTENIDOS		
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"> - Procesos y control de la gestión documental de los proyectos. - La revisión del documento final. - Presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos. - La <i>web</i> como fuente de recursos. - La transferencia de la información. - Presentación y publicación de documentos finales. - Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos • Búsqueda de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las funciones del T.S. en Documentación y Administración Sanitarias. • Interés por asimilar nuevos métodos de trabajo. • Responsabilidad en el ámbito de sus competencias. • Seguridad en la ejecución de los procesos de trabajo.

[Escriba texto]

BLOQUE DE CONTENIDOS	UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Gestión de tareas administrativas sanitarias	1. Gestión de tareas administrativas sanitarias de recursos humanos, aprovisionamiento y contratación de recursos	R.A. 1	<p>a) Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administraciones públicas, y sus características específicas.</p> <p>b) Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios.</p> <p>c) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.</p> <p>d) Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.</p> <p>e) Se han preparado los documentos necesarios para la gestión de la contratación de personal en una empresa</p> <p>f) Se han planificado carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.</p> <p>g) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>h) Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.</p> <p>i) Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.</p>
Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos	2. Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos	R.A. 2	<p>a) Se han descrito las características y fases de un ensayo clínico.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.</p> <p>c) Se han identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto.</p> <p>d) Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.</p> <p>e) Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.</p> <p>f) Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación</p>

[Escriba texto]

			económica del proyecto.
Gestión administrativa de proyectos sanitarios y ensayos clínicos	3. Gestión administrativa de proyectos sanitarios y ensayos clínicos	R.A. 3	<p>a) Se han elaborado propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acorde con los objetivos que se pretenden con cada uno de ellos.</p> <p>b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.</p> <p>c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos.</p> <p>d) Se han programado las tareas de apoyo a la gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos) que estructuran un proyecto.</p> <p>e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.</p> <p>f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.</p> <p>g) Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto.</p>
Elaboración de documentos de proyectos sanitarios	4. Elaboración de documentos de proyectos sanitarios	R.A. 4	<p>a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.</p> <p>b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.</p> <p>c) Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos.</p> <p>d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.</p> <p>e) Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.</p> <p>f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.</p> <p>g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.</p> <p>h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.</p>

[Escriba texto]

<p style="text-align: center;">Administración de documentos de proyectos sanitarios</p>	<p style="text-align: center;">5. Administración de documentos de proyectos sanitarios</p>	<p style="text-align: center;">R.A. 5</p>	<p>a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores</p> <p>b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.</p> <p>c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.</p> <p>d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.</p> <p>e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto.</p> <p>f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.</p> <p>g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.</p> <p>h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas.</p> <p>i) Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.</p>
--	---	--	--

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

TRIMESTRE	BLOQUE	UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES
1º	Gestión de tareas administrativas sanitarias	1. Gestión de tareas administrativas sanitarias	44
	Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos	2. Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos	40
2º	Gestión administrativa de proyectos sanitarios y ensayos clínicos	3. Gestión administrativa de proyectos sanitarios.	54
	Elaboración de documentos de proyectos sanitarios	4. Elaboración de documentos de proyectos sanitarios	16
	Administración de documentos de proyectos sanitarios	5. Administración de documentos de proyectos sanitarios	16

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

[Escriba texto]

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.

[Escriba texto]

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.



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 Ofimática y proceso de la información son:

[Escriba texto]

		REALIZACIONES DE APRENDIZAJE:								
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 [Escriba texto]	1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.	X	a) Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administraciones públicas, y sus características específicas.	No caracteriza correctamente	Caracteriza correctamente el	Caracteriza correctamente el	Caracteriza correctamente	10	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	UT 1
		X	b) Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios.	No aplica la normativa correctamente	Aplica la normativa correctamente el	Aplica la normativa correctamente el	Aplica la normativa correctamente	10	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	
		X	c) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.	No lo determina correctamente	Determina correctamente el	Determina correctamente el	Lo determina correctamente	10	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	
		X	d) Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	5	Actividad práctica individual	
		X	e) Se han preparado los documentos necesarios para la gestión de la contratación de personal en una empresa	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	5	Actividad práctica grupal	

		X	f) Se han planificado carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	5	Actividad práctica individual	
		X	g) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	No calcula correctamente	Calcula correctamente el	Calcula correctamente el	Calcula correctamente	10	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica grupal 2	
		X	h) Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.	No caracteriza correctamente	Caracteriza correctamente el	Caracteriza correctamente el	Caracteriza correctamente	10	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	
		X	i) Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	5	Actividad práctica individual	
			j) Se ha manejado el programa de gestión administrativa CONTAPLUS	No maneja correctamente	Maneja correctamente el	Maneja correctamente el	Maneja correctamente	30	Actividad práctica individual	
X	2. Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	X	a) Se han descrito las características y fases de un ensayo clínico.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	20	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	UT 2
		X	b) Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	20	Actividad práctica individual	

[Escriba texto]

		X	c) Se han identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto.	No identifica correctamente	Identifica correctamente el	Identifica correctamente el	Identifica correctamente	10	Prueba teórica escrita	
		X	d) Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.	No verifica correctamente	Verifica correctamente el	Verifica correctamente el	Verifica correctamente	20	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	
		X	e) Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.	No identifica correctamente	Identifica correctamente el	Identifica correctamente el	Identifica correctamente	10	Actividad práctica individual	
		X	f) Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto.	No verifica correctamente	Verifica correctamente el	Verifica correctamente el	Verifica correctamente	10	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	
X	3. Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	X	a) Se han elaborado propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acorde con los objetivos que se pretenden con cada uno de ellos.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	15	Actividad práctica individual	UT 3
		X	b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	20	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	

[Escriba texto]

		X	c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos.	No identifica correctamente	Identifica correctamente el	Identifica correctamente el	Identifica correctamente	20	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	
		X	d) Se han programado las tareas de apoyo a la gestión de los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos) que estructuran un proyecto.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	15	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	
		X	e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.	No supervisa correctamente	Supervisa correctamente el	Supervisa correctamente el	Supervisa correctamente	10	Actividad práctica individual	
		X	f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	10	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	
		X	g) Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	10	Actividad práctica individual	
X	4. Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	X	a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	No determina correctamente	Determina correctamente el	Determina correctamente el	Determina correctamente	10	Prueba teórica escrita	UT 4
		X	b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	10	Actividad práctica individual	
		X	c) Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	10	Actividad práctica individual	

[Escriba texto]

		X	d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.	No selecciona correctamente	Selecciona correctamente el	Selecciona correctamente el	Selecciona correctamente	10	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	
		X	e) Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	10	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	
			f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.	No utiliza correctamente	Utiliza correctamente el	Utiliza correctamente el	utiliza correctamente	10	Actividad práctica individual	
		X	g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	20	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	
		X	h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	20	Actividad práctica individual o grupal	
X	5. Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.	X	a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	20	Prueba teórica escrita 8 Actividad práctica individual 2	UT 5
		X	b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	10	Actividad práctica grupal o individual	

[Escriba texto]

		X	c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	10	Actividad práctica grupal o individual
		X	d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	15	Actividad práctica grupal o individual
		X	e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	15	Prueba teórica escrita
		X	f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	No caracteriza correctamente	Caracteriza correctamente el	Caracteriza correctamente el	Caracteriza correctamente	10	Prueba teórica escrita
		X	g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	10	Prueba teórica escrita
		X	h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	15	Actividad práctica individual
		X	i) Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.	No realiza correctamente	Realiza correctamente el	Realiza correctamente el	Realiza correctamente	15	Actividad práctica individual

[Escriba texto]

6.1. EVALUACIÓN ORDINARIA DEL ALUMNADO

- Para cada Resultado de aprendizaje se evaluará a los alumnos a través de los instrumentos de Evaluación que figuran detallados en cada Unidad. La calificación final del Resultado de aprendizaje será la suma de cada Criterio de Evaluación de la Unidad.
- Al finalizar la evaluación, se calculará la nota de los Resultados de aprendizaje correspondientes.
- 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.
- Puesto que las notas entregadas al alumno han de ser números enteros, será al final de curso en la nota final, donde se hará media con las notas iniciales y se redondearán al alta o a la baja, de manera que decimales iguales o por encima de 5 redondean al alza y decimales iguales o menores a 4 redondean a la baja.

6.2 RECUPERACIÓN:

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:

Al finalizar de cada evaluación o al inicio de la siguiente (en este caso solo sería en enero) se realizará una prueba de recuperación, con fecha a elegir por el profesor del módulo.

Los criterios de evaluación y calificación serán los indicados para cada una de las Unidades de Trabajo que corresponda.

Será necesario obtener una calificación mayor o igual de 5 puntos sobre 10 en la prueba o pruebas que sea necesario realizar.

6.3. PRUEBA ORDINARIA MARZO

-Si al alumno le quedan una o más evaluaciones, deberá ir a convocatoria ordinaria de marzo, examinándose de la evaluación que le quede.

-La prueba de marzo 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 marzo 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 evaluación tendrá recuperación al finalizar el primer trimestre. La recuperación de la segunda evaluación coincidirá con la Evaluación Ordinaria de marzo.

-Los exámenes de marzo y junio se realizarán exclusivamente los días fijados por Jefatura de estudios.

[Escriba texto]

-Se podrá presentar a subir nota en marzo quien haya asistido al 90% de las clases o más. Se presentarán a un examen de toda la materia y se respetará la nota que saquen.

6.4 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO

La evaluación extraordinaria del módulo se realizará en junio.

Para ello se planificarán dos pruebas que incluirán los conocimientos y aprendizajes necesarios detallados en el siguiente punto 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 realizarán otras actividades en las que se evaluarán los criterios de evaluación cuyos instrumentos de evaluación hayan sido Actividades Prácticas.

Ambas pruebas se calificarán entre 0 y 10 puntos, aplicando después el porcentaje propio de los criterios de evaluación de carácter teórico o práctico según corresponda, y siempre que ambas pruebas hayan sido superadas con un 5.

6.5 EVALUACIÓN DEL MÓDULO POR PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

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

Esto es que de las 170 horas programadas, no se podrá faltar a más de 51 sesiones.

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.

El Alumno recibirá primeramente un apercibimiento de posible pérdida de evaluación continua, en caso de seguir faltando, recibirá el aviso de Pérdida de evaluación continua, que será firmado por el alumno. En caso de no contactar con el Alumno se enviará correo certificado al domicilio del Alumno. Esta prueba será avisada al alumno/a con 15 días de antelación, por el propio profesor o a través del tutor y se pondrá la convocatoria en el tablón de anuncios del centro.

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS BÁSICOS
1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de	Tipos de empleadores del sector sanitario.
	Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario

[Escriba texto]

aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.	Puestos de trabajo en el sector
	Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos
	Cartera de Servicios de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria, especializada
	Comisiones de compras
	Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes
	Contratación pública de recursos
	Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales
	Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores
	Documentación del proceso de aprovisionamiento.
2. Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	Investigación sanitaria: o Diseños de investigación. o Estudios observacionales. o Estudios experimentales.
	Ensayo clínico: o Tipos. o Fases. o Documentación específica.
	Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos
	Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación
	Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica
	Normativa relacionada con la investigación experimental
	Información y documentos generados en un ensayo clínico
	Registro de ensayos clínicos
3. Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	El proyecto. Concepto de Project Management
	Proyectos en el sector sanitario. Organización, planificación, programación
	Seguimiento y control de un proyecto
	Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos
	Conversión y conservación digital de documentos
4. Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas
	Distribución de la información
	Informes sobre el rendimiento
5. Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.	Procesos y control de la gestión documental de los proyectos
	La revisión del documento final
	Presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos
	La web como fuente de recursos
	La transferencia de la información
	Presentación y publicación de documentos finales.
Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica	

[Escriba texto]



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.

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:



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

- 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 Actividades 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.

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.



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

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.

8. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO:

Para este curso académico se adjudican a este módulo 1 hora de profesorado de apoyo.

Los criterios para la realización de los apoyos mencionados en Módulos de FP, se establecen por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en base

a la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo(Orden de 21 de junio de 2012), y serán los que se indican a continuación:

TIPO DE APOYO	CRITERIO DEL APOYO	REQUISITO PARA APOYO
a) Apoyo por atención educativa (AAE): Para un mejor desarrollo pedagógico de los módulos que requieran un trabajo individualizado a realizar por los alumnos en la utilización de equipos informáticos.	Horario parcial en los módulos que figuran en el anexo I.	Superar 15 alumnos de matrícula en 20 en Ciclos de Grado Superior.

Tareas principales a desarrollar en los periodos de apoyo:

- a) Contribuir con grupos de alumnos al desarrollo adecuado de las técnicas de trabajo y las tareas que comprenden el desarrollo curricular del módulo.
- b) Ayudar al profesor titular a resolver las dudas que los alumnos tengan durante la realización de las siguientes actividades:
 - Manejo de aplicaciones informáticas: Contaplús



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

c) Participar conjuntamente con el profesor titular del módulo, durante la estancia en el aula-taller, en aquellas tareas docentes e indicaciones que éste proponga.

Participar activamente en la realización de pruebas específicas prácticas (exámenes prácticos) al alumnado.

9. 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.
- ❖ Obras de consulta:
 - Gestión administrativa sanitaria. I. Perán. 2016. ISBN: 13:978-1537605111
 - Técnica contable. E. Lasa. Editorial McGraw-Hill. 2014. ISBN: 978-84-481-9165-8
 - Proceso integral de la actividad comercial. PJ. Rayo, MC Cuesta, AM Ayensa, JA Roncal. Editorial McGraw-Hill. 2012. ISBN:978-84-481-7571-9

9.1. 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.
- 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.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



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

- 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 Actividades, 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.

10. 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.

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.

11. 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:



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

- Curso Mojácar.

12. 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. Esta encuesta aparece reflejada en parte general.



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 ejercicios relacionados con proyectos sanitarios, los alumnos subirán las tareas realizadas a Moodle.	Las tareas prácticas consistirán en la realización de ejercicios de proyectos 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 por los alumnos se realizará de forma presencial y a través de 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 los alumnos se realizará a través de Moodle.
Criterios de calificación	No hay cambios en los criterios de	No hay cambios en los criterios de



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

	calificación(Quedan reflejados en los puntos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 de la programación base.)	calificación (Quedan reflejados en los puntos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 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.)