



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA

MÓDULO

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA SANITARIA”

*CFGS DOCUMENTACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN SANITARIAS*



FAMILIA PROFESIONAL: SANIDAD
CURSO 2022-2023



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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 *Criterios de evaluación*
 - 6.2 *Primera evaluación final ordinaria del alumno*
7. Pautas generales para la programación de las actividades de recuperación. Períodos y fechas de pruebas.
 - 7.1 *Proceso recuperación a lo largo del curso (primera y primera evaluación final ordinaria)*
 - 7.2 *Recuperación de la primera evaluación final ordinaria*
 - 7.3 *Recuperación de la segunda evaluación final ordinaria*
 - 7.4 *Evaluación del módulo por pérdida evaluación continua*
 - 7.5 *Evaluación de alumnos pendientes*
8. Identificación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para que el alumno alcance la evaluación positiva
9. Procedimiento de información al alumnado, profesores y los padres o tutores
10. Contenidos relacionados con la educación en valores, fomento de la lectura, uso de las TIC y prevención de riesgos laborales.
11. Atención a la diversidad
12. Materiales y recursos didácticos
13. Actividades complementarias y extraescolares
14. Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje
15. Apoyos

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: 120 horas
Curso académico: 2022-2023	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 (R.D. 768/2014, de 12 de septiembre) se indica la competencia general, así como las competencias profesionales, personales y sociales del mismo. Las correspondientes a este módulo son las siguientes:

k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.

l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

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** (todos son considerados esenciales):

- 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.
- 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.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

X	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	2. Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.
X	3. Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.
X	4. Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.
X	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 k	COMPETENC IA l	COMPETENC IA m	COMPETENC IA n	COMPETENC IA 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

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

	OBJETIVO GENERAL l	OBJETIVO GENERAL m	OBJETIVO GENERAL n	OBJETIVO GENERAL o
RESULTADO DE APRENDIZAJE.1	X	X		
RESULTADO DE APRENDIZAJE.2			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]



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



4. CONTENIDOS. Organización. Secuenciación. Temporización.

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

[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	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>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 económica del proyecto.</p>

[Escriba texto]

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

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Administración de documentos de proyectos sanitarios</p>	<p>5. Administración de documentos de proyectos sanitarios</p>	<p>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 ha tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.</p>
---	---	----------------------	---



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

Los contenidos para cada unidad de trabajo se reflejan en la siguiente tabla (OD 7724/2016):

UNIDAD DE TRABAJO	CONTENIDOS
<p>1. Gestión de tareas administrativas sanitarias</p>	<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"> • Organigramas tipo. • Métodos y procesos de selección. • Modalidades de contratación laboral en el sector sanitario. Personal estatutario. • Documentación de los procesos de contratación y gestión laboral. • 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"> • Suministros internos y externos. • Recepción y almacenamiento de mercancías. • Normativa relacionada. - Documentación del proceso de aprovisionamiento.
<p>2. Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación sanitaria: <ul style="list-style-type: none"> • Diseños de investigación. • Estudios observacionales. • Estudios experimentales. - Ensayo clínico: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos. • Fases. • Documentación específica. - Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos: <ul style="list-style-type: none"> • Fuentes públicas y privadas de financiación. • Subvenciones, ayudas, concursos y otros. • Documentos habituales en la presentación a convocatorias. - Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación: <ul style="list-style-type: none"> • Redes de colaboración. • Participación en proyectos internacionales. - 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.

[Escriba texto]



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

3. Gestión administrativa de proyectos sanitarios.	<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"> • Organización, planificación y programación. • Soporte administrativo. • 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.
4. Elaboración de documentos de proyectos sanitarios	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los requisitos de las comunicaciones • Tecnología de las comunicaciones • Modelos y métodos de comunicación • Plan de gestión de las comunicaciones - Distribución de la información: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación • Sistemas de recopilación y recuperación de la información. • Métodos de distribución de la información: Formatos y diseños. Reuniones. - Informes sobre el rendimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Registros del proyecto. • Informes y memorandos intermedios del proyecto. • Presentaciones del proyecto. • Retroalimentación e información a los interesados.
5. Administración de documentos de proyectos sanitarios	<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.

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	33
	Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos	2. Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos	33
2º	Gestión administrativa de proyectos sanitarios	3. Gestión administrativa de proyectos sanitarios.	24

[Escriba texto]



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



	Elaboración de documentos de proyectos sanitarios	4. Elaboración de documentos de proyectos sanitarios	15
	Administración de documentos de proyectos sanitarios	5. Administración de documentos de proyectos sanitarios	15
		TOTAL:	120

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.

[Escriba texto]



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

- *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, videos, ...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.

[Escriba texto]



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.



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación Profesional



Les ingeniero de la cierva

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



6.1. Criterios de evaluación

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 son:

[Escriba texto]



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

REALIZACIONES DE APRENDIZAJE:								
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Los criterios de evaluación esenciales están marcados con una X)	(1) SUSPENSO 1 - 4	(2) APROBADO 5 - 6	(3) NOTABLE 7 - 8	(4) SOBRESALIENTE 9 - 10	Ponderación Sobre 100 puntos	Instrumentos de evaluación	UNIDADES DE TRABAJO
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.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2,25	Prueba teórica escrita 2 Observación del trabajo en clase 0,25	UT 1
	X b) Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	7,65	Prueba teórica escrita 3 Observación del trabajo en clase 4,65	
	X c) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2,5	Prueba teórica escrita 2,5	
	X d) Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	4	Prueba teórica escrita 3 Observación del trabajo en clase 1	
	X e) Se han planificado carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	3,1	Prueba teórica escrita 2 Observación del trabajo en clase 1,1	

[Escriba texto]



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

	X	f) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	0,5	Prueba teórica escrita 0,2 Observación del trabajo en clase 0,3	
	X	g) Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2,5	Prueba teórica escrita 2,5	
	X	h) Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2,5	Prueba teórica escrita 2,5	
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.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	4	Prueba teórica escrita 2 Observación del trabajo en clase 2	UT 2
	X	b) Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	3	Prueba teórica escrita 1 Observación del trabajo en clase 2	
	X	c) Se han identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	4	Prueba teórica escrita 4	
	X	d) Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	7	Prueba teórica escrita 3 Observación del trabajo en clase 4	
	X	e) Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	6	Prueba teórica escrita 2 Observación del trabajo en clase 4	

[Escriba texto]



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

	X	f) Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	1	Prueba teórica escrita 1	
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.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Prueba teórica escrita 2	UT 3
	X	b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	3	Prueba teórica escrita 3	
	X	c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	3	Prueba teórica escrita 3	
	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.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	5	Prueba teórica escrita 2 Observación del trabajo en clase 3	
	X	e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Prueba teórica escrita 2	
	X	f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	3	Prueba teórica escrita 2 Observación del trabajo en clase 1	
	X	g) Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Prueba teórica escrita 1 Observación del trabajo en clase 1	

[Escriba texto]



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n

30012 Patiño (Murcia)

☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

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.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Actividad práctica individual 2	UT 4
	X	b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Actividad práctica individual 2	
	X	c) Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Actividad práctica individual 2	
	X	d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Actividad práctica individual 2	
	X	e) Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Actividad práctica individual 2	
	X	f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Actividad práctica individual 2	
	X	g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Actividad práctica individual 2	
	X	h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Actividad práctica individual 2	

[Escriba texto]



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.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Prueba teórica escrita 2	UT 5
	X	b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	1	Prueba teórica escrita 1	
	X	c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	1	Prueba teórica escrita 1	
	X	d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Prueba teórica escrita 2	
	X	e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Prueba teórica escrita 2	
	X	f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Prueba teórica escrita 2	
	X	g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	1	Prueba teórica escrita 1	
	X	h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	1	Prueba teórica escrita 1	



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

	X	i) Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	2	Prueba teórica escrita 2	
--	---	--	---------------------------------------	--	--	------------------------------------	---	--------------------------	--

Ponderación de cada Resultado de Aprendizaje a efectos de obtener la nota final del curso:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		PONDERACIÓN
R.A. 1	Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.	25
R.A. 2	Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	25
R.A. 3	Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	20
R.A. 4	Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	16
R.A. 5	Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.	14
TOTAL		100

[Escriba texto]



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



6.2. Evaluación ordinaria del alumno

El proceso de evaluación incluirá:

a) **Evaluación continua** que se realizará a lo largo de todo el proceso educativo y cuya finalidad es adaptar el proceso de enseñanza a la diversidad de capacidades del alumnado.

Para poder realizar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumnado y la realización de todas las actividades programadas encada unidad de trabajo. En el caso de que las faltas del alumnado superen el 30% de las horas lectivas, perderá el derecho a evaluación continua. Si el alumno no realiza la mayoría de las actividades programadas tampoco se le podría aplicar la evaluación continua.

b) **Evaluación Formativa.** Con el objeto de utilizar la información obtenida como estrategia de mejora, analizando el progreso del alumnado, aportándole un feed-back y estrategias para que pueda mejorar su aprendizaje. Se pretende, por un lado, el refuerzo de los aciertos y, por otro, la reconducción de los errores a partir de la realización de más ejercicios, pruebas o tareas de los criterios de evaluación no superados.

c) **Evaluación final** para determinar los conocimientos que adquiere el alumnado al final del trimestre y al término del curso.

Para la evaluación del alumno se seguirá una hoja de cálculo en la que figurarán todos los criterios de evaluación ordenados por resultados de aprendizaje. Se anotarán en ella las calificaciones obtenidas (valoradas entre 0 y 10 puntos) en cada criterio de evaluación según los instrumentos utilizados para evaluar cada criterio. Una vez obtenidos los criterios de evaluación propios de cada RA, se sumarán para obtener la nota de ese RA.

Cada unidad de trabajo se corresponderá con un bloque de contenidos y con un resultado de aprendizaje. Por tanto, los criterios de evaluación para cada resultado de aprendizaje estarán relacionados con una única unidad de trabajo y un bloque de contenidos.

La calificación de la primera evaluación resultará de la suma de los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje impartidos.

La calificación final del módulo en la primera evaluación final ordinaria, que se realizará a principios de marzo, será el resultado de la suma de todos los criterios de evaluación.

7. PAUTAS GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN. PERÍODOS Y FECHAS DE PRUEBAS.

7.1 Proceso de recuperación a lo largo del curso (primera evaluación)

En caso de obtener calificación negativa (inferior a 5 puntos) en algún resultado de aprendizaje se realizará su recuperación al finalizar la evaluación correspondiente.



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



En cualquier caso, la recuperación será personalizada para el alumno en base a los criterios de evaluación no superados, informando previamente al alumno sobre esta cuestión.

Las actividades a realizar por el alumno para poder recuperar los criterios de evaluación no superados podrían consistir en:

- Repetición de actividades con un seguimiento más personalizado.
- Repetición de pruebas teórico prácticas

Una vez realizada dicha recuperación, se sustituirá la calificación obtenida originalmente por la obtenida en la recuperación. En el caso de que el alumno siga obteniendo una calificación negativa en el resultado de aprendizaje, se le dará la oportunidad de repetir el examen en la siguiente recuperación (coincidiendo con la recuperación final ordinaria).

La recuperación de la primera evaluación tendrá lugar al finalizar esta, en caso de que suspenda, tendrá una segunda recuperación coincidiendo con la recuperación final ordinaria. La recuperación de la segunda evaluación coincidirá con la recuperación final ordinaria.

7.2 Recuperación de la primera evaluación final ordinaria

La recuperación será personalizada para el alumno en base a los criterios de evaluación no superados, informando previamente al alumno sobre esta cuestión.

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 y/o Pruebas prácticas.

Ambas, pruebas teóricas y actividades, se calificarán siguiendo las ponderaciones establecidas para la evaluación ordinaria en cada criterio de evaluación.

7.3. Recuperación de la segunda evaluación final ordinaria

La evaluación extraordinaria del módulo se realizará a finales de marzo.

La recuperación será personalizada para el alumno en base a los criterios de evaluación no superados, informando previamente al alumno sobre esta cuestión.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación Profesional



Les ingeniero de la cierva
C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

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 y/o Pruebas prácticas.

Ambas, pruebas teóricas y actividades, se calificarán siguiendo las ponderaciones establecidas para la evaluación ordinaria en cada criterio de evaluación.

7.4. Evaluación del módulo por pérdida 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 marzo con las mismas características que la evaluación Extraordinaria.

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 y/o Pruebas prácticas.

Ambas, pruebas teóricas y actividades, se calificarán siguiendo las ponderaciones establecidas para la evaluación ordinaria en cada criterio de evaluación.

Para aquellos alumnos que justifiquen adecuadamente las faltas o reconduzcan fehacientemente su actitud absentista, se elaborará un programa de recuperación que será aprobado en Departamento. Se les realizará un programa de actividades y pruebas de recuperación personalizado, atendiendo a las circunstancias de cada alumno. De este programa de recuperación será debidamente informado el alumno.

Justificación de faltas: se seguirán los mismos criterios que dictamine la PGA.

7.5. Evaluación de alumnos pendientes

No hay alumnos pendientes.

7.6. Programa de recuperación para alumnos de incorporación tardía

Se les realizará un programa de actividades y pruebas de recuperación personalizado, atendiendo a las circunstancias de cada alumno (días de clase perdidos, actividades no realizadas y pruebas teóricas y prácticas no realizadas, conocimientos previos...)

De este programa de recuperación será debidamente informado el alumno y será aprobado en reunión de departamento.

8. 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 aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.	Tipos de empleadores del sector sanitario.
	Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario
	Puestos de trabajo en el sector
	Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos
	Carta 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
2. Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	Documentación del proceso de aprovisionamiento.
	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	El proyecto. Concepto de Project Management



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.	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	



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

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

La forma de realización, será la siguiente:

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

Siempre que el equipo didáctico lo considere oportuno se contactará con los padres de los alumnos (siempre que, siguiendo la LOPD, éstos hayan firmado un documento autorizándolo) y se establecerán visitas en la hora de atención a padres, si estos lo desean. En este caso, se levantará acta reflejando las ideas principales del encuentro, los acuerdos y conclusiones. Dicho documento se firmará por ambas partes, quedando custodiado por el profesor.

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

- Reuniones con el tutor del grupo, donde el profesor informará de las entrevistas que haya mantenido con los alumnos o padres. El tutor llevará un registro de todas las entrevistas que él o cualquiera de los profesores del grupo mantengan con el alumno o, en su caso, con los padres.



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



- Las sesiones de evaluación, en las que se levantará acta reflejando las ideas principales del encuentro, los acuerdos y conclusiones. Dicho documento se firmará por todos los integrantes del equipo didáctico y será custodiado en la secretaría del centro.
- Reuniones del Departamento, nos interesan sobre todo aquellas, de carácter ordinario, que se realizan para evaluar el seguimiento y cumplimiento de la programación, así como la evaluación de la práctica docente.

10. CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN EN VALORES, FOMENTO DE LA LECTURA, USO DE LAS TIC Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

10.1. Uso 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 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.



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación Profesional



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

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).

10.2. Educación en valores

Educación para la convivencia, fomentando el diálogo y el intercambio razonado de puntos de vista como instrumento para superar situaciones potencialmente conflictivas. Se fomentará la participación activa del alumno y la exposición libre y argumentada de sus opiniones. Asimismo, cuando se desarrollen actividades en grupo y/o por parejas, se enseñará a trabajar respetando siempre las opiniones de los demás. Se intentará que trabajen en equipo para cooperar en la consecución de un objetivo común. Esto les ayudará a respetar el trabajo de todos y a que comprendan la importancia de todos los miembros de una organización.

Se resolverán las situaciones de conflicto empleando el diálogo y desde la reflexión para negociar como solucionarlas de una forma tolerante y pacífica.

Educación Moral y Cívica: Se trabajará el respeto, la responsabilidad, la empatía para conseguir comportamientos coherentes con las normas del centro y las normas que la sociedad democráticamente ha construido.

Educación para la salud. A lo largo del curso, en los propios contenidos del módulo se trabajan la promoción de la salud, medidas de higiene, estilos de vida saludable, alimentación equilibrada y fomento del deporte.

Educación para la igualdad. Se tratará en todo momento de educar para la igualdad de oportunidades, rechazando cualquier tipo de discriminación entre sexos, razas, religiones. Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres y ser tolerante con la diversidad cultural y social.

Respeto al material y la intimidad. Rechazo a las intrusiones. Se pondrá una cuidadosa atención al buen uso de los ordenadores y respeto a las normas del aula. Se hablará sobre el derecho a la intimidad y a la privacidad, que además forma parte de uno de los OGC ya que ellos trabajan directamente con Historias Clínicas, que son documentos de máxima confidencialidad.



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación Profesional



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

Educación ambiental: En el centro se trabaja el reciclaje con la distribución de diferentes contenedores para ello. Se fomenta el ahorro del papel, trabajando para ello con plataformas informáticas y especialmente se propondrán medidas de ahorro energético en el aula.

Se procurará propiciar el debate y la reflexión sobre los **temas transversales** cuando formen parte de los contenidos de la UT y siempre que haya ocasión a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

10.3. Fomento de la lectura

La ley orgánica 2/2006 de 3 de Mayo (LOE) modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de Diciembre en su artículo 40 dice que la Formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- Aprender por sí mismos
- Desarrollar una actitud profesional motivadora de futuros aprendizajes

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, ampliar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita. En todas las unidades de trabajo se realizará alguna actividad relacionada con búsqueda de información, elaborar un mapa conceptual, resumen o esquema de un tema, etc.

El objetivo es que el alumno utilice la lectura como fuente de información y como medio para aumentar o reciclar nuestros conocimientos a lo largo de la vida.

10.4. 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.



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



11. 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.

a. 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



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación Profesional



ies ingeniero de la cierva
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.

b. 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.

c. 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



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP
Formación
Profesional



ies ingeniero
de La Cierva
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.

12. 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 (ProjectLibre)
- ❖ El aula también dispone de cañón para la presentación de las unidades de trabajo.
- ❖ Aplicación Moodle.
- ❖ Obras de consulta:
 - Gestión administrativa sanitaria. José Carlos Martínez García. Editorial Arán. 2019. ISBN: 978-8417554255
 - 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

13. 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 escolar se proponen las siguientes actividades:

- Visita a las instalaciones de HEFAME (en Santomera)



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



- Charla sobre gestión de la U.A.I. (Unidad de Aprovisionamiento Integral)

14. 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

Se pretende conocer la opinión del alumnado en relación a la práctica docente del profesor del módulo. Para ello, trimestral los alumnos realizarán una encuesta anónima. Esta encuesta aparece reflejada en parte general.

15. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO

Este módulo no tendrá apoyos en el curso académico 2022-2023.