



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

Y

DOCUMENTACIÓN SANITARIA

CICLO FORMATIVO

TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA.

CURSO 2021-2022

PROFESORES: LYDIA MINGO DELGADO

MARIA CERVAN CARMONA

JOSE ANGEL FERNANDEZ CABALLERO

INDICE

- 0. Introducción**
- 1. Contenidos**
- 2. Temporalización**
- 3. Metodología didáctica**
- 4. Materiales, textos y recursos didácticos**
- 5. Competencias clave**
- 6. Criterios de evaluación**
- 7. Resultados de aprendizaje**
- 8. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- 9. Criterios de calificación**
- 10. Procedimiento de revisión de calificaciones**
- 11. Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes**
- 12. Actividades a realizar entre el periodo ordinario y extraordinario**
- 13. Procedimientos y actividades de recuperación del módulo pendiente**
- 14. Procedimiento para que el alumno y las familias conozcan aspectos relacionados con la programación**
- 15. Medidas ordinarias de atención a la diversidad**
- 16. Adaptaciones curriculares**
- 17. Actividades complementarias y extraescolares**
- 18. Actividades para el fomento de la lectura**
- 19. Medidas para evaluar la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente**

0. INTRODUCCIÓN

El Módulo Profesional, Operaciones administrativas y documentación sanitaria, sigue las directrices marcadas por el Real Decreto 546/1995 de 7 de Abril (BOE 05-06-95) y Real Decreto 558/1995 por los que se establecen las correspondientes enseñanzas mínimas y el currículo. Este módulo debe servir para dotar al alumno/a de los conocimientos y habilidades, tanto generales como específicas, que precisará en su profesión, permitiéndole desenvolverse de forma eficaz en la misma.

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

- Describir y comprender la estructura del sistema público de salud y distinguir los niveles y tipos de asistencia que ofrece.
- Participar activamente en el desarrollo de programas de salud y actuar como agente sanitario, transmisor al público en general de mensajes saludables.
- Aplicar técnicas de gestión administrativa y de elaboración de documentos mercantiles en consultas privadas.
- Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios.
- Conocer los documentos de control de existencias de almacén asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.
- Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas.
- Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos.

REALIZACIONES PROFESIONALES

- Describir la estructura del Sistema Sanitario Público en España.
- Explicar los niveles de asistencia y tipo de prestaciones.
- Enumerar las características de los conceptos de Salud pública, Salud comunitaria y las estructuras orgánicas y funcionales de instituciones públicas y privadas.
- Conocer la evolución histórica de la profesión y los profesionales de Enfermería.
- Reconocer la documentación clínica y no clínica, además de las utilidades, criterios de cumplimentación y métodos de circulación de esta documentación.
- Reconocer los sistemas de almacenaje, criterios de clasificación de los materiales sanitarios y los métodos de valoración de existencias.
- Realizar inventarios, fichas de almacén, etc.
- Enumerar las características de los presupuestos, albaranes, facturas, notas de abono/cargo y los requisitos legales de cumplimentación.
- Conocer el uso de las aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén, facturación y gestión económica.
- Utilizar paquetes informáticos para la gestión del fichero de pacientes, historias clínicas, etc.

OBJETIVOS GERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria. CTE1 2.

Seleccionar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de medios materiales que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes. CTE2 3.

Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas. CTE3

UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADOS AL MÓDULO

Bajo el objetivo de capacitar a los alumnos a desenvolverse, en la relación de ayuda ó terapéutica, de una forma adecuada, de acuerdo con las necesidades del paciente, familia y comunidad y según la finalidad de la enfermería en la que ellos se integran como colaboradores auxiliares.

Este módulo profesional está asociado a la unidad de competencia 1: preparar los materiales y procesar la información de la consulta/unidad, en las áreas de su competencia

Las exigencias de cualificación profesional y los niveles de competencia que le van a ser requeridos en situaciones de trabajo, por parte del sistema productivo, a este profesional, aparecen recogidos en el enunciado de la competencia general de este ciclo formativo. Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son: Proporcionar cuidados auxiliares al paciente/cliente y actuar sobre las condiciones sanitarias de su entorno como: miembro de un equipo de enfermería en los centros sanitarios de atención especializada y de atención primaria, bajo la dependencia del diplomado de enfermería o, en su caso, como miembro de un equipo de salud en la asistencia sanitaria derivada de la práctica del ejercicio liberal, bajo la supervisión correspondiente.

1. CONTENIDOS

DEPARTAMENTO: SANIDAD			
CICLO FORMATIVO: CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA			
MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA			
1. CONTENIDOS	2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>Unidad 1. Sistema sanitario español</p> <p>1. Evolución histórica del sistema sanitario en España. 2. La Seguridad Social en España. 2.1 Características. 2.2 Acción protectora. 2.3 Entidades gestoras. 3. Sistema Nacional de Salud 3.1 Características generales 3.2 Financiación y recursos</p> <p>4. Organización del Sistema Nacional de Salud 4.1 Estructuras básicas de salud 4.2 Competencias de las</p>	<p>Definir el concepto de sistema de seguridad social y resumir su evolución histórica.</p> <p>Especificar las características del sistema de seguridad social en España.</p> <p>Esquematizar la organización del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>Describir las modalidades de asistencia sanitaria privada en nuestro país.</p>	<p>Identificar los conceptos básicos relacionados con la asistencia sanitaria.</p> <p>Establecer las diferencias entre los distintos modelos de sistemas sanitarios.</p> <p>Conocer la normativa básica que regula el Sistema Nacional de Salud.</p> <p>Esquematizar la organización del sistema sanitario en España.</p> <p>Describir las características fundamentales del sistema sanitario español y de los sistemas de salud de las distintas comunidades autónomas.</p> <p>Conocer las distintas instituciones privadas.</p>	<p>No hay modificación del apartado 9</p>

<p>administraciones</p> <p>5. Sanidad privada en España. 5.1 Instituciones sanitarias privadas 5.2 Mutualidades obligatorias 5.3 Mutualidades de accidentes de trabajo</p>			
<p>Unidad 2. Niveles de asistencia. Prestaciones del sistema sanitario.</p> <p>1. Prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>2. Niveles de atención sanitaria. 2.1. Atención primaria. Los centros de salud 2.1.1..Estructura física 2.1.2. Equipo de atención primaria (EAP) 2.1.3.Equipos de apoyo 2.2.Atención especializada. Los hospitales. 2.2.1.Tipos de hospitales 2.2.2.Servicios hospitalarios 2.2.3.Personal y organización hospitalaria</p>	<p>Describir las características de los tipos de prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>Analizar la organización y los recursos asistenciales de la atención primaria.</p> <p>Definir el concepto y las funciones del hospital. Detallar las características y funciones de los servicios hospitalarios.</p> <p>Analizar la estructura organizativa general de un hospital.</p> <p>Elaborar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones, el personal que trabaja en ellas y las diferentes prestaciones que puede llevar a cabo.</p>	<p>Conocer los aspectos principales de los niveles asistenciales del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>Enumerar y distinguir las características y las funciones de cada nivel asistencial.</p> <p>Explicar algunas prestaciones sanitarias de los distintos tipos de asistencia.</p>	<p>No hay modificación del apartado 9</p>

<p>Unidad 3. La Salud</p> <p>1. El concepto de salud 2. La enfermedad 3. Los determinantes de salud 4. Niveles de Prevención 5. La salud pública y salud comunitaria 6. Indicadores de salud</p>	<p>Definir salud y enfermedad</p> <p>Diferenciar determinantes de salud e identificarlos en grupos</p> <p>Definir salud pública y salud comunitaria.</p> <p>Identificar los tipos de actividades de salud pública.</p> <p>Definir los principales indicadores de salud.</p> <p>Interpretar indicadores de salud.</p>	<p>Comprender y analizar las distintas definiciones de salud y enfermedad.</p> <p>Valorar la evolución del concepto de salud a lo largo de la historia.</p> <p>Identificar las etapas de la historia natural de la enfermedad y su relación con los niveles de prevención.</p> <p>Identificar las etapas de la historia natural de la enfermedad y su relación con los niveles de prevención.</p> <p>Analizar los determinantes de la salud.</p> <p>Definir la salud pública y sus características, objetivos y funciones.</p> <p>Describir y calcular los principales indicadores de la salud.</p>	<p>No hay modificación del apartado 9</p>
<p>Unidad 4. El proceso de atención de enfermería. Modelos de enfermería.</p> <p>1. La evolución histórica de la enfermería 2. La evolución de la legislación sobre enfermería en España.</p>	<p>Describir la evolución histórica de la enfermería.</p> <p>Identificar las figuras más importantes en la historia de la enfermería.</p> <p>Diferenciar los distintos modelos de enfermería.</p>	<p>Conocer las diferentes funciones del Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.</p> <p>Identificar los principales hitos y personajes históricos relacionados con el desarrollo de su profesión.</p>	<p>No hay modificación del apartado 9</p>

<p>3. Los modelos de enfermería. 4. El proceso de atención de enfermería (PAE) 5. Componentes del equipo de enfermería 6. Funciones del técnico en cuidados auxiliares de enfermería.</p>	<p>Definir el proceso de atención de enfermería.</p> <p>Comprender los objetivos de aplicar el proceso de atención de enfermería y los beneficios que se derivan de su aplicación.</p> <p>Identificar las fases del proceso de atención de enfermería.</p> <p>Conocer los componentes del equipo de enfermería y las funciones del técnico en cuidados auxiliares de enfermería.</p> <p>Definir y describir las distintas etapas de un proceso de atención de enfermería y cómo llevarlas a cabo.</p>		
<p>Unidad 5. Documentación</p> <p>1. Tipos y características de documentación</p> <p>2. Documentación no sanitaria 2.1. Comunicación con proveedores y clientes. Cartas comerciales 2.2. Agenda de citas en las consultas sanitarias</p> <p>3 Documentación sanitaria no clínica</p>	<p>Explicar la importancia de la documentación en la atención sanitaria.</p> <p>Caracterizar los diferentes tipos de documentación.</p> <p>Identificar las características y requisitos generales que deben cumplir los documentos.</p> <p>Enumerar los datos de identificación de las personas y las instituciones que deben aparecer en los documentos.</p> <p>Confeccionar cartas comerciales dirigidas a</p>	<p>Conocer la importancia de los documentos en la atención sanitaria.</p> <p>Clasificar los documentos utilizados en la atención sanitaria.</p> <p>Identificar y manejar los principales documentos no sanitarios.</p> <p>Identificar y manejar los principales documentos no clínicos.</p> <p>Utilizar el libro de texto para facilitar la comprensión teórica de los distintos apartados desarrollados en la unidad.</p>	<p>No hay modificación del apartado 9</p>

<p>4 Historia clínica</p> <p>4.1.Historia clínica hospitalaria</p> <p>4.1.1 Documentos médicos</p> <p>4.1.2. Documentos de enfermería</p> <p>4.2.Historia clínica en atención primaria</p> <p>5. Otros documentos clínicos</p> <p>6. Archivos clínicos</p>	<p>pacientes y proveedores de material sanitario.</p> <p>Preparar agendas y organizar las citas de un profesional sanitario en un supuesto práctico.</p> <p>Interpretar documentos no clínicos de uso habitual en los centros sanitarios.</p> <p>Explicar las funciones de la historia clínica.</p> <p>Identificar los principales documentos de la historia clínica hospitalaria, en especial los de enfermería, y citar sus usos y aplicaciones.</p> <p>Comentar las características de la historia clínica en atención primaria.</p> <p>En un supuesto práctico, registrar datos definidos en los documentos apropiados de historia clínica.</p> <p>Explicar las normas de seguridad y confidencialidad necesarias en el uso de información clínica y aplicar dichas normas en supuestos definidos.</p> <p>Describir los sistemas de archivo de historias clínicas.</p> <p>Aplicar las normas de clasificación y</p>	<p>Favorecer el trabajo en equipo, mediante actividades colectivas que favorezcan la interacción entre los alumnos.</p> <p>Valorar y evaluar el trabajo del alumno tanto individual como colectivamente.</p> <p>Aprovechar los medios informáticos y audiovisuales para reforzar y ampliar lo desarrollado en el aula.</p> <p>Fomentar el autoaprendizaje y autonomía del alumno en su proceso formativo mediante la consulta de páginas web relacionadas con los contenidos.</p> <p>Identificar las características de una historia clínica</p> <p>Diferenciar y utilizar los distintos documentos que componen la historia clínica hospitalaria</p> <p>Registrar datos en la historia clínica en Atención Primaria</p> <p>Describir los sistemas de codificación y clasificación de las historias clínicas utilizadas en un archivo clínico</p>	
--	---	---	--

	archivo de documentos clínicos en supuestos prácticos definidos.		
<p>Unidad 6. Almacenes sanitarios. Existencias e inventarios</p> <p>1. Almacenes sanitarios: Definición, funciones y tipos. 2. Aprovisionamiento. 3. Gestión del almacén 3.1. Gestión de existencias o de stocks 3.2. Seguimiento de existencias 4. Valoración de existencias 5. Prácticas correctas en el almacenamiento de productos sanitarios 5.1 Clasificación de los medios materiales sanitarios 5.2 Condiciones correctas de almacenamiento</p>	<p>Describir las funciones y tipos de almacenes sanitarios.</p> <p>Analizar los documentos de control de existencias de almacén, relacionando cada tipo con la función que desempeña en la gestión del almacén.</p> <p>Explicar los métodos de control y valoración de existencias aplicables en el ámbito sanitario.</p> <p>En supuestos prácticos definidos de gestión de almacén sanitario, realizar el inventario de productos, identificar las necesidades de reposición y efectuar órdenes de pedido.</p> <p>Identificar las condiciones específicas de conservación para cada material y aplicar las normas de seguridad y prácticas correctas de almacenamiento en cada caso.</p>	<p>Analizar las funciones de un almacén y describir los materiales que se depositan en el, así como sus condiciones de almacenamiento</p> <p>Controlar las mercancías de un almacén utilizando diferentes modalidades de registro</p> <p>Gestionar las cantidades de productos que serán más adecuados en cada caso</p> <p>Valorar las existencias de un almacén empleando diferentes métodos</p>	No hay modificación del apartado 9
<p>Unidad 7. Operaciones de compra-venta.</p> <p>1. Documentación comercial. 2. Principales documentos</p>	<p>Identificar los principales documentos comerciales.</p> <p>Detallar los datos que deben aparecer en los documentos de compraventa</p>	<p>Definir en que consiste una operación de compraventa y los pasos q esta engloba</p> <p>Describir, identificar y emitir los diferentes documentos mercantiles que intervienen en un proceso de compraventa</p>	No hay modificación del apartado 9

<p>2.1. El presupuesto 2.2. El pedido 2.3. El albarán 2.4. La factura</p> <p>3. Pago y cobro de los productos y servicios</p> <p>4. Los impuestos. El IVA.</p>	<p>Interpretar adecuadamente documentos de compraventa, explicando su utilidad.</p> <p>Confeccionar pedidos de material sanitario y revisar los albaranes correspondientes.</p> <p>Elaborar presupuestos y facturas relacionadas con actos sanitarios de acuerdo con las tarifas establecidas y teniendo en cuenta las obligaciones fiscales.</p> <p>En supuestos prácticos definidos, formalizar pagos de material sanitario y cobros de actos de atención sanitaria.</p> <p>Conocer los tipos de IVA y aplicarlos de forma correcta en supuestos prácticos de atención sanitaria.</p>	<p>Calcular el importe total de una factura</p> <p>Aplicar impuestos en una factura</p> <p>Analizar las diversas formas de pago que existen en una operación de compraventa</p>	
<p>Unidad 8. Aplicaciones informáticas</p> <p>1. Normas generales del uso de aplicaciones informáticas.</p> <p>2. Aplicaciones informáticas de gestión clínica</p> <p>2.1 Aspectos iniciales. Personal sanitario.</p> <p>2.2 Pacientes</p> <p>2.3 Agendas de citas 2.4 Facturación</p>	<p>Describir el funcionamiento básico de las aplicaciones informáticas generales de utilidad para el auxiliar de enfermería.</p> <p>Emplear Internet de forma crítica como fuente de información sanitaria.</p> <p>Manejar de forma básica aplicaciones informáticas de gestión clínica.</p> <p>Elaborar modelos de fichas de almacén mediante aplicaciones informáticas de uso general.</p>	<p>Definir en que consiste una operación informática.</p> <p>Describir, identificar y emitir los diferentes documentos informáticos.</p> <p>Calcular el importe total de un programa informático</p> <p>Aplicar impuestos en la ofimática.</p> <p>Analizar las diversas formas de pago usando programas de ordenado</p>	<p>No hay modificación del apartado 9</p>

	<p>Emplear adecuadamente aplicaciones informáticas para la gestión y el control de almacenes sanitarios.</p> <p>Elaborar ejemplos y modelos de documentos comerciales mediante aplicaciones informáticas de uso general.</p> <p>Manejar aplicaciones informáticas de gestión clínica y facturación, elaborando presupuestos y facturas en supuestos definidos.</p>		
--	--	--	--

2. TEMPORALIZACIÓN

BLOQUE DE CONTENIDOS	Unidades didácticas	Tiempo estimado en horas
1. ORGANIZACIÓN SANITARIA	1. El sistema sanitario	8
	2. Niveles de asistencia. Prestaciones del sistema sanitario	8
	3. Salud Pública	7
	4. El proceso de atención de enfermería	8
2. DOCUMENTACIÓN SANITARIA	5. Documentación sanitaria	12
3. GESTIÓN SANITARIA	6. El almacén sanitario	8
	7. Operaciones de compra-venta	8
	8. Aplicaciones informáticas	6
TOTAL HORAS		65 HORAS

El módulo de “Operaciones Administrativas y Documentación sanitaria” tiene un número de horas asignadas de 65, a razón de 2 horas semanales. El tiempo, en horas, asignado a cada unidad didáctica es orientativo y dependerá del nivel medio y grado de aprendizaje de la mayoría del grupo de alumnos. Se ha tenido en cuenta el tiempo, aunque escaso, necesario para la realización de controles, evaluaciones y repasos.

Debido a la situación de crisis sanitaria por COVID-19 que llevamos arrastrando los dos cursos anteriores, la Consejería de Educación y Juventud ha planificado dos posibles escenarios, a partir de los cuales ha elaborado los planes de contingencia que corresponden a cada uno de ellos, necesarios para que los centros educativos puedan concretarlos y hacer frente a las eventualidades que se produzcan en el curso.

Comenzamos el curso 2021-2022 en el Escenario de presencialidad I, en el que se mantendrá la actividad lectiva presencial de todo el alumnado.

Se prevé cumplir esta temporalización si la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19 lo permite y se mantiene este escenario durante todo el curso escolar.

En la primera evaluación se desarrollarán las unidades didácticas de la 1 a la 3; durante la segunda evaluación las unidades 4 y 5, y en la tercera evaluación, las unidades 6 a 8.

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología que empleamos supone una estrategia para que los alumnos aprendan y comprendan significativamente todos los contenidos educativos: hechos, conceptos, principios, terminología, etc.

Para que el aprendizaje sea eficaz, es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos que se presentan a lo largo del periodo en el que se imparte la materia.

La teoría y la práctica, como aspectos de un mismo proceso de aprendizaje, deben constituir un continuo que facilite la realización de las actividades que lleven a cabo los alumnos. La experimentación como parte importante de la actividad educativa, debe permitir la profundización en el análisis de objetos, funciones, sistemas o documentos. En todo momento se pretenderá que el proceso sea dinámico y participativo, de forma que aprendan los alumnos y los profesores.

La educación de las actitudes, por otro lado, es un objetivo fundamental, especialmente para todas las actividades que requieran el trabajo en equipo, y eso es algo que debe potenciarse día a día. Algunos momentos en los que se trabajaran las correctas actitudes del alumnado son:

- En las orientaciones que se den en el momento de plantear diferentes ejercicios y actividades, se incidirá en la importancia del trabajo bien hecho, el aprovechamiento del tiempo, la presentación cuidada, la entrega dentro de los plazos indicados, etc.
- En las actividades prácticas, se incidirá en la importancia de las actitudes de respeto, comprensión, tolerancia, etc., que merece toda persona y que deberemos tener siempre presente. En las simulaciones de procedimientos se destacarán las situaciones en que estas actitudes están ausentes o se han activado de manera inadecuada.
- En las actividades o trabajos en grupo, incentivando a la participación y la colaboración entre los componentes, a la toma colegiada y consensuada de decisiones, a la organización del grupo y reparto de tareas, etc.
- En el comportamiento en el aula, llamando la atención siempre que sea necesario.
- Para la adquisición de habilidades en la competencia de aprender a aprender, se les indicará a los alumnos la necesidad de confeccionar resúmenes y esquemas o mapas conceptuales de las unidades didácticas, así como preguntas tipo test de cada unidad.
- Todas las aportaciones que hagan los alumnos serán tenidas en cuenta en el apartado, criterios de calificación, que figura en la presente programación.
- En relación a la competencia digital y el tratamiento de la información, desde el módulo presente fomentaremos el uso de las tecnologías actuales. Utilizaremos el cañón de proyección para las presentaciones en Power-point.

Esta metodología será la principalmente utilizada siempre y cuando se mantengan durante el curso los dos escenarios propuestos por la Consejería de Educación y Juventud ante la crisis sanitaria.

Si por un empeoramiento de la evolución de la crisis fuera necesario el cambio al escenario de presencialidad II, los alumnos asistirían a clase días alternos por lo que la metodología citada se complementará de la siguiente manera:

- Utilización de recursos TICs, empleo del aula virtual del centro, para entrega de trabajos y actividades propuestas. Se colgarán resúmenes, presentaciones de power point y se realizarán videoconferencias para explicación de contenidos teóricos por plataformas indicadas por la Conserjería de Educación.

4. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

RECURSOS DIDACTICOS

Los recursos didácticos con los que contamos para la realización de todos los cometidos anteriormente citados son los siguientes:

1. Libro de texto *Operaciones administrativas y documentación sanitaria*, Editorial. Mc Graw Hill.
2. Fotocopias para mejorar el aprendizaje, gráficos o textos que amplíen el libro.
3. Presentaciones digitales de diferentes unidades
4. Vídeos y programas de ordenador, además de CD, que ayuden a interiorizar los contenidos o que amplíen conocimientos.
5. Pizarra y ordenador con cañón, para proyectar lo que aparece en pantalla.
6. Trabajaremos con los alumnos diversas páginas de interés en internet, programas interactivos y utilizaremos el aula de informática con la que cuenta el centro.

BIBLIOGRAFÍA

La Bibliografía de consulta que aconsejamos a los alumnos es la siguiente:

La bibliografía que se ha utilizado para la preparación de las clases teóricas y que se recomendará al alumnado es:

- “Operaciones administrativas y documentación sanitaria”
Autores: María Luisa Gómez, María José Simón García y Emilio Landete López.
Editorial: Mc Graw Hill
- Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria
Autores: Gonzalo Mingo y Gloria Sánchez Cascado
Editorial Editex
- Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria
Autores: Javier Colina y Daniel Rodríguez
Editorial Masson
- Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria
Autores: María José Allende Cuadrado
Editorial Paraninfo
- Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria

Autores: Larrañaga Coll
Editorial MacMillan

- Constitución Española
Editada por el BOE
- Ley General de Sanidad 14/1986, de 25 de Abril
Editada por el BOE
- Diagnóstico de enfermería: Taxonomía NANDA. Traducción, revisión y comentarios
Autor: Ugalde
Editorial Masson
- Informática Médica
Autor: L. Pedraza
Editorial McGraw-Hill Interamericana
- Modelo de Orem: Conceptos de enfermería práctica
Autora: D. E. Orem
Editorial Masson
- Principios básicos de los cuidados de enfermería
Autora: Virginia Henderson
Publicado por el Consejo Internacional de Enfermeras. Basilea, 1971
- Gestión de pacientes en el hospital: el servicio de admisión y documentación clínica
- Notas sobre enfermería: Qué es y qué no es
Autora: F. Nightingale
Editorial Masson
Autor: O. López
Editorial Olalla, 1997
- Medicina preventiva. Salud pública e higiene
Autores: C. Gernez y otros
Editorial Limusa. Méjico, 1989
- El proceso de atención de enfermería. Estudio de casos
Autor: Fernández-Novel
Editorial Masson
- Modelos conceptuales de enfermería
Autor: J. Riehl-Sisca
Editorial Doyma. Barcelona, 1992

5. COMPETENCIAS CLAVE

No procede.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Reflejados en la tabla adjunta.

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reflejados en la tabla adjunta.

8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La finalidad de la evaluación del módulo es la de estimar la medida en que se han adquirido los resultados de aprendizaje previstos en el currículum a partir de la valoración de los criterios de evaluación. Para lo cual, se evaluarán los contenidos conceptuales de cada unidad de trabajo y en aquellas unidades que comprendan una parte teórica y otra práctica, se valorará la destreza para su realización a través de la resolución de casos prácticos. Además, se valorará también la madurez académica y profesional del alumnado y sus posibilidades de inserción en el sector productivo.

La evaluación positiva del módulo por parte del alumno requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas unidades didácticas. La evaluación tendrá como referencia los objetivos generales del ciclo.

Se podrá realizar una evaluación inicial del alumno, cuyo soporte será una prueba escrita confeccionada con preguntas relativas al módulo a impartir. Se realizará a comienzo de curso y tiene una triple finalidad:

- Ofrecer información al profesor para adecuar el tratamiento pedagógico de la asignatura a las peculiaridades de los alumnos.
- Delimitar el establecimiento de metas razonables.
- Detectar carencias o errores que puedan obstaculizar el proceso de aprendizaje, ofreciendo la oportunidad de subsanarlo antes de iniciar una nueva etapa educativa.

Como instrumentos de evaluación del alumnado a lo largo del curso se proponen:

- Pruebas escritas sobre los contenidos teóricos y prácticos. Se realizará una prueba de evaluación por trimestre.
- Supuestos prácticos en los que deberá aplicar los conocimientos adquiridos.
- Valoración de los trabajos realizados, individuales o en grupo.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Siguiendo las líneas generales fijadas, hemos fijado la realización de las siguientes pautas de evaluación y calificación:

- 9.1 Evaluación inicial.**
- 9.2 Evaluaciones trimestrales.**
- 9.3 Evaluación ordinaria**
- 9.4 Evaluación extraordinaria.**

9.1. Evaluación inicial

Se realiza a principio de curso. No tiene carácter calificable, pero cumple una triple finalidad:

- Ofrecer información al profesor para adecuar el tratamiento pedagógico de la asignatura a las peculiaridades de los alumnos.
- Delimitar el establecimiento de metas razonables.
- Detectar carencias o errores que puedan obstaculizar el proceso de aprendizaje, ofreciendo la oportunidad de subsanarlo antes de iniciar una nueva etapa educativa.

El soporte de esta evaluación será una prueba escrita confeccionada con preguntas relativas al módulo a impartir.

9.2. Evaluaciones trimestrales

Las evaluaciones calificables serán tres, y dicha calificación se formará con cifras del 1 al 10 sin decimales.

Se consideran evaluaciones positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las inferiores.

La calificación de cada evaluación estará formada por los siguientes apartados:

A.- Seguimiento de las producciones de los alumnos, trabajos, resúmenes, esquemas, otras actividades y observación objetiva del alumno-----20%

Las actividades se presentarán en tiempo y forma, no admitiéndose fuera de plazo. Las actividades serán originales penalizándose aquellas en las que se detecte copia o plagio, con la no calificación de dicha actividad, al igual que la no realización de las mismas. En este punto también se valorará la participación, comportamiento y motivación en el seguimiento de las clases.

Es condición indispensable la entrega de las actividades de clase para la realización de las pruebas de evaluación trimestrales.

Da la situación sanitaria en la que nos encontramos dichas actividades podrán entregarse según las circunstancias y los diferentes escenarios en los que podemos encontrarnos durante el curso, digitalmente a través de la plataforma del centro o presencialmente en el aula según lo determine el profesor del grupo.

B.- Pruebas de conocimientos específicas-----80%

- Se realizará una prueba escritas eliminatorias a lo largo de la evaluación, que consistirá en unas cuestiones valoradas hasta 10 puntos. Esta prueba podrá incluir preguntas de respuesta alternativa, tipo test, preguntas cortas, problemas, ejercicios a desarrollar etc. La calificación de cada parte se detallará en el propio examen y la nota resultante se trasladará a una escala de calificación de 0 a 10.

Cada una de estas pruebas se considerará superada con la obtención de la calificación de 5 o superior.

-Aquellos alumnos que no obtengan una calificación mínima de 5 podrán presentarse al examen final (convocatoria ordinaria) con las evaluaciones no superadas.

-La nota de la evaluación de este apartado será la media aritmética de todas las notas obtenidas en las pruebas escritas.

DIRECTRICES GENERALES

- Nunca se realizarán exámenes fuera del calendario establecido.
- Una vez se hayan repartido las hojas de examen, no se permitirá la realización de éste a aquellos alumnos que se hayan presentado fuera del horario establecido, dándose un margen de 10 minutos para la entrada al examen siempre y cuando no haya salido ningún alumno del aula de examen.
- En todos los exámenes escritos se restará 0,10 puntos por falta de ortografía (incluidas las tildes), hasta un 7% de la calificación final.
- Si durante la realización de alguna prueba, se detectara alguna irregularidad, como encontrar a alguien copiando o en actitud sospechosa de ello, se le retirará el examen automáticamente y tendrá un suspenso en esa evaluación, que deberá recuperar directamente en la convocatoria ordinaria.
- Si algún alumno superara el 10 % de faltas de asistencia respecto a las horas totales del módulo, correspondiente a cada evaluación, no podrá presentarse a dicha evaluación, quedando esta pendiente para la evaluación ordinaria.
- **Cuando el alumno no supere el apartado B, no se le realizará el cómputo del apartado A para esa evaluación.**
- En los exámenes de tipo test, la calificación aplicable será:
 - Respuesta correcta: 1 punto
 - Respuesta no contestada: 0 puntos
 - Respuesta incorrecta: 1/ n° de respuestas posibles

Se seguirá la siguiente fórmula, que nos elimina el error aleatorio:

Calificación total:
$$\frac{N^{\circ} \text{ respuestas correctas} - [N^{\circ} \text{ respuestas incorrectas} * (1/ n^{\circ} \text{ respuestas posibles})]}{(n^{\circ} \text{ preguntas totales})}$$

- Cuando un alumno falte, por una causa justificada con un documento oficial, a un examen, el mismo se le realizará cuando fuere la recuperación para el resto de los alumnos. Si el alumno en tal caso no aprobara, se le realizaría la recuperación de toda la evaluación, cuando acuerde el profesor.

Para superar satisfactoriamente este módulo profesional por evaluaciones, los alumnos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Haber demostrado la adquisición de las capacidades terminales a que se refiere el Título, a través de los correspondientes criterios de evaluación.
2. Haber sido puntuales en la asistencia diaria a clase, no pudiéndose producir un número de faltas injustificadas superior al 10% del total de horas del módulo. En cualquier caso, NO son justificables las faltas de asistencia debido a un trabajo, sea del ámbito que sea.
3. Haber observado un comportamiento y motivación adecuados, guardando el debido respeto hacia las personas y el entorno, cumpliendo rigurosamente las normas establecidas por el centro educativo y por el Departamento de la Familia Profesional de Sanidad.
4. Haber participado activamente en todas aquellas tareas que se le hayan encomendado relacionadas con el módulo.

5. Haber realizado y entregado todas aquellas actividades prácticas propuestas, según las normas dadas al efecto.
6. Haber superado los controles teórico-prácticos que se hayan efectuado.

9.3 Evaluación Ordinaria

Aquellos alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones trimestrales, podrán presentarse a la Convocatoria Ordinaria, con las evaluaciones pendientes.

Se deberá de aprobar las evaluaciones pendientes por separado para poder aprobar el módulo. Debe obtenerse una nota mínima de 5 en cada prueba realizada en esta convocatoria para poder calcular la nota media final del módulo, que además tendrá en cuenta el apartado A especificado en el punto 9.2.

En caso de no aprobar, el alumno tendrá que presentarse al examen de la Convocatoria Extraordinaria.

Las características del examen ordinario serán similares a las pruebas realizadas durante el curso. Se aplicaran los mismos criterios de evaluación y calificación que para las evaluaciones trimestrales y se mantendrá la misma ponderación en los diferentes apartados.

9.4 Evaluación Extraordinaria

En caso de no aprobar el alumno el módulo en la convocatoria ordinaria, se realizará una prueba extraordinaria a finales de junio, a la cual acudirá el alumno con todo el módulo, independientemente de si tenía aprobada en la convocatoria ordinaria alguna evaluación o no. Será una prueba calificable cuya finalidad será la de recuperar a los alumnos que en la convocatoria ordinaria no hayan aprobado el módulo, por esta razón, en dicha prueba se exigirán todos los contenidos que se hayan impartido a lo largo del curso.

Para la confección de la calificación del módulo en la evaluación extraordinaria, se tendrán en cuenta también los trabajos del alumno, el cuaderno de actividades de clase, la actitud y la participación durante todo el curso 2021/22, por lo que los porcentajes aplicables serán los mismos que en la evaluación ordinaria y que figuran en la presente programación.

10. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES

Para la revisión de la calificación (sólo aplicable a las convocatorias ordinaria y extraordinaria), el alumno podrá seguir las pautas del procedimiento establecido por el centro para tal fin, ajustándose a los plazos y forma de solicitud.

11. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Las evaluaciones con calificación serán tres, apareciendo en el boletín de notas del alumno. La calificación final del módulo será la media aritmética de las tres.

En caso de no superarse alguna de las evaluaciones parciales, se realizará una prueba de recuperación antes de que esa materia quede pendiente para la convocatoria ordinaria. Se realizará de la siguiente forma:

En los dos primeros trimestres habrá un examen de recuperación adicional, en enero el de la primera evaluación y en marzo el de la segunda, que serán similares a los de evaluación, y el alumno para aprobar deberá obtener en ellos la calificación de, al menos, un 5, aplicándose para la confección de la nota de la recuperación los mismos porcentajes que están escritos en esta programación para las evaluaciones, y realizando los mismos tipos de exámenes.

En el caso de la tercera evaluación, no hay tiempo para realizar una recuperación adicional, por lo que el alumno que suspenda dicha evaluación, se presentará en la evaluación ordinaria de finales de mayo/principios de junio a la recuperación de ese trimestre.

12. ACTIVIDADES A REALIZAR ENTRE EL PERIODO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

Se realizará repaso de los contenidos para los alumnos que hayan suspendido. Y actividades de ampliación para los alumnos que hayan superado satisfactoriamente el módulo.

13. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE

Los alumnos que tengan el módulo pendiente del curso anterior, realizaran un examen en el mes de febrero. Este examen podrá contener preguntas tipo test, cuestiones cortas, casos y cuestiones prácticas, y problemas relacionados con la materia. La calificación obtenida para superar la materia debe ser de al menos un 5.

14. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN

Los aspectos que aparecen reseñados a continuación de la presente programación serán leídos a los alumnos en los primeros días de clase y publicados para su consulta en el aula correspondiente.

Estos son los siguientes:

- Objetivos
- Contenidos y mínimos
- Criterios de evaluación
- Criterios de calificación

15. MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se intentará lograr, en la medida de lo posible, acomodar la marcha de las clases, así como la temporalización, a las diferentes características de nuestros alumnos, para lo cual comenzamos el curso realizando una evaluación inicial que nos indique el grado de conocimiento que poseen los alumnos nuevos, y durante el transcurso del tiempo iremos adaptando las explicaciones y la realización de las prácticas a los requerimientos de los distintos miembros del aula.

16. ADAPTACIONES CURRICULARES

No procede.

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No procede.

18. ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA

En relación con la **competencia de comunicación lingüística**, en este módulo vamos a valorar especialmente la buena ortografía, caligrafía y redacción, de todos aquellos trabajos, resúmenes, esquemas y producciones de los alumnos. Así mismo, se les indicará a los alumnos la obligatoriedad de entregar escritos a mano los trabajos y los cuadernos de prácticas, lo que nos permitirá valorar los apartados anteriores, así como asegurar la autoría de los mismos.

En los exámenes escritos que realice el alumno, las faltas de ortografía restarán de la nota final del examen, a razón de 0,1 puntos cada falta de ortografía, hasta un máximo del 7% de la calificación final obtenida.

19. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

En la memoria final de curso se detallará la aplicación de la presente programación, con las peculiaridades propias del grupo sobre el que se ha aplicado. Se realizarán encuestas de satisfacción y de evaluación de la práctica docente al alumnado y los resultados de las mismas serán publicados en la memoria final de curso del departamento.

