

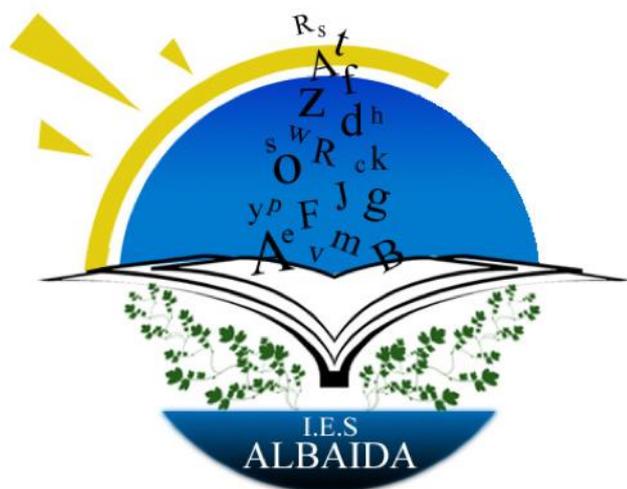
PROGRAMACIÓN DEL MODULO PROFESIONAL

PROYECTO DE DOCUMENTACIÓN

Y

ADMINISTRACIÓN SANITARIA

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN SANITARIA.



DEPARTAMENTO DE SANIDAD

CURSO 2019/20

Profesores:

Laura Nieto López
Felipe José Grima Mora
Eduardo Juan López Felices.
Antonia Gallardo Amaro
María Vicenta Ruíz Cobo
Juan Jesús Pérez Ruiz

1. INTRODUCCIÓN.

El título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria pretende que el alumno adquiera la competencia general consiste en definir y organizar procesos de tratamiento de la información y documentación clínica, extrayendo y registrando datos, codificándolos y validando la información, garantizando el cumplimiento de la normativa, así como intervenir en los procesos de atención y gestión de pacientes y de gestión administrativa en centros sanitario

En esta programación se incluyen aquellos aspectos relacionados con el Módulo profesional de PROYECTO DE DOCUMENTACION Y ADMINISTRACIÓN SANITARIA, correspondiente al segundo curso del Ciclo.

Con el desarrollo de este proyecto se pretende completar la formación recibida por el alumno en el centro educativo con su integración en la vida laboral a través de su formación en la empresa.

El Proyecto se constituye como un módulo profesional más de los que integran el currículo de los Ciclos de Formación Profesional Específica; dicho módulo se cursa una vez que han sido superados el resto de módulos teórico-prácticos y habrá de ser evaluado con calificación de forma numérica del 1 al 10, para que pueda expedirse el título correspondiente.

Centrándonos en el ciclo "Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria", el módulo PROYECTO tiene una duración mínima de 60 horas y se cursará al final del segundo curso, una vez que el alumnado conoce los conceptos, habilidades y actitudes necesarias para llevarlo a cabo con éxito.

2. EL TÍTULO SUPERIOR DE TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACION Y ADMINISTRACIÓN SANITARIA

2.1 MARCO NORMATIVO

Las finalidades, capacidades terminales, y criterios de evaluación que deben contemplarse están regulados según el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden de 26 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

- Orden ECD/1530/2015, de 21 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- R.D. 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.
- O. de 24 de septiembre de 1997, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los Títulos de Formación Profesional Específica que se integran en la Familia Profesional de Sanidad.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.2 CARACTERÍSTICAS DEL CICLO

El título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias queda identificado por los siguientes elementos: Denominación: Documentación y Administración Sanitarias.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2000 horas.

Familia Profesional: Sanidad.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:

CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2.3 EL PERFIL PROFESIONAL DEL TITULO

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.4 LA COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en definir y organizar procesos de tratamiento de la información y documentación clínica, extrayendo y registrando datos, codificándolos y validando la información, garantizando el cumplimiento de la normativa, así como intervenir en los procesos de atención y gestión de pacientes y de gestión administrativa en centros sanitarios.

2.5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.

- b) Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.
- c) Seleccionar diagnósticos y procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos, así como datos clínicos de interés de la documentación clínica.
- d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.
- e) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.
- f) Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades según normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.
- g) Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.
- h) Explotar y validar bases de datos para el sistema de información clínico-asistencial, la calidad y la investigación, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.
- i) Gestionar documentación sanitaria aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).
- j) Atender y orientar a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
- 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.
 - ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos

laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
 - 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.

2.6. CUALIFICACIÓN PROFESIONAL COMPLETA

Documentación sanitaria SAN626_3 (Real Decreto 887/2011, de 24 de junio, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de tres cualificaciones profesionales correspondientes a la Familia Profesional Sanidad), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínicas. UC2073_3:

Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial.

UC2074_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica.

UC2075_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria.

UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.

UC2077_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación.

CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCOMPLETAS:

Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión):

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

2.7. ENTORNO PROFESIONAL

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector sanitario, en organismos e instituciones del ámbito público y en empresas privadas, tanto en atención primaria como en especializada, así como en centros hospitalarios y de investigación. Realizan su trabajo bajo la supervisión del facultativo correspondiente o gerente administrativo en su caso. Su actividad profesional está sometida a regulación por la Administración sanitaria estatal.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes: Técnico superior en documentación sanitaria.
 - Responsable técnico de codificación de documentación sanitaria.
 - Responsable técnico de archivos de historias clínicas.
 - Responsable técnico de tratamiento y diseño documental sanitario.
 - Responsable técnico de evaluación y control de calidad de la prestación sanitaria.
 - Responsable técnico de gestión de procesos administrativo-clínicos.
 - Responsable de administración de unidades, departamento o centros sanitarios.
 - Asistente de equipos de investigación biomédica.
 - Secretario-a de servicios sanitarios.

3. EL CICLO FORMATIVO: CODIFICACION Y ADMINISTRACION SANITARIA

Según el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se

establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Objetivos generales

- a) Analizar los recursos, políticas de funcionamiento y trámites propios de los centros sanitarios para realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios.
- b) Identificar las características de la anatomofisiología y patología, así como las exploraciones diagnósticas y las posibilidades terapéuticas para reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios.
- c) Analizar episodios asistenciales de diversa índole para seleccionar los diagnósticos y procedimientos correspondientes.
- d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.
- e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- f) Relacionar los datos clínicos y no clínicos con los criterios normativos para manejar los sistemas de clasificación de enfermedades.
- g) Catalogar los diagnósticos y procedimientos, así como sus elementos y códigos propios, para realizar procesos de codificación.
- h) Aplicar herramientas estadísticas para explotar y validar bases de datos.
- i) Reconocer la estructura del CMBD identificando las utilidades y explotaciones para gestionar documentación sanitaria.
- j) Seleccionar técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación para atender y orientar a pacientes y familiares.
- k) Aplicar técnicas de resolución de quejas y reclamaciones para la mejora de la calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
- l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.
- m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.

- n) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- ñ) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- r) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales, incluidas las actuaciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».
- t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- u) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- v) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y

laborales, para participar como ciudadano democrático

4. MÓDULOS PROFESIONALES.

1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo:

a) Quedan desarrollados en el anexo I del presente real decreto, cumpliendo lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

1515. Gestión de pacientes.

1516. Terminología clínica y patología.

1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.

1518. Archivo y documentación sanitarios.

1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.

0649. Ofimática y proceso de la información.

1520. Codificación sanitaria.

1521. Atención psicosocial al paciente-usuario.

1522. Validación y explotación de datos.

1523. Gestión administrativa sanitaria.

1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.

1525. Formación y orientación laboral.

1526. Empresa e iniciativa emprendedora.

1527. Formación en centros de trabajo.

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo de documentación y administración sanitaria se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

5. El módulo formativo: PROYECTO DE DOCUMENTACION Y ADMINISTRACIÓN SANITARIA.

Según la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 3. Definición y objeto del módulo profesional de proyecto.

1. Según el artículo 26 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, el módulo profesional de proyecto se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial.
2. Este módulo profesional tendrá por objeto la integración de los diversos resultados de aprendizaje y contenidos del currículo del ciclo formativo y se realizará contemplando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

Según la Orden de 26 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Artículo 7. Módulo profesional de proyecto de documentación y administración sanitaria.

1. Se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.
2. El módulo profesional de Proyecto de documentación y administración sanitaria tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de documentación y administración sanitaria.
3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto, el profesorado con atribución docente en este módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:
 - a) Se establecerá un período de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
 - b) Se establecerá un período de tutorización con al menos tres horas lectivas

semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

- c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos a los que se refiere el apartado anterior, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo, a través de su correspondiente programación didáctica

5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultado de aprendizaje

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

Resultado de aprendizaje

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen

Criterios de evaluación

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

Resultado de aprendizaje

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación

- a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

Resultado de aprendizaje

- 4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

Duración: 60 horas.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto

de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector público o privado, en cualquier empresa del ámbito de la Documentación sanitaria.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

6.METODOLOGIA

Con carácter general, el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de formación en centros de trabajo, salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último

La tutorización del proyecto y su fase final de presentación, valoración y evaluación lo realizará el profesorado con atribución docente en el mismo, conforme a lo establecido en las Órdenes reguladoras de cada título.

Los departamentos de cada familia profesional determinarán, en el marco del proyecto educativo, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado. Solo se aceptarán Proyectos individuales por alumno/a, en ningún caso se aceptaran proyectos propuestos y/o realizados en grupo.

Las propuestas de proyectos se seguirán lo establecido en el artículo 41 de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011

7. TEMPORALIZACIÓN

El Seguimiento del módulo profesional de proyecto será el siguiente:

Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos/as un periodo de tutorización de al menos tres horas lectivas semanales para el seguimiento de los diversos proyectos.

Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

8.EVALUACIÓN

La evaluación correrá a cargo de todo el equipo educativo de segundo curso del ciclo formativo y particularmente del tutor docente asignado al alumno.

Dicha evaluación se centrará en la valoración de los criterios enumerados anteriormente, haciendo hincapié en el interés puesto por el alumno/a en la realización del proyecto, así como en su calidad, originalidad y aportación de ideas propias.

El equipo educativo, tras escuchar la exposición y defensa del proyecto por cada alumno/a se realizará la evaluación del proyecto integrado alumnado, teniendo en cuenta los estándares evaluables y al que se le dará una valoración numérica del uno al diez.

Los instrumentos de evaluación deben permitir:

1. Valorar los conocimientos y destrezas de los alumnos/as no sólo desde el punto de vista cuantitativo (qué y cuántas cosas conocen), sino también desde el punto de vista

cualitativo (cómo están organizados esos conocimientos, qué relaciones existen entre ellos,...)

2. Valorar la estructura y el tratamiento de la información recogida en el proyecto, el diseño y su desarrollo.

La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.

Los instrumentos de evaluación utilizados serán:

1. Observación sistemática del alumno/a (manifestación de dudas, precisión en la expresión oral, hábitos de trabajo, cuidado del material, etc.).
2. Revisión del proyecto del alumno/a (grado de profundización, comprensión y nivel de expresión escrita, orden, claridad de presentación, rigor en el uso de las fuentes utilizadas, etc.).
3. La presentación del proyecto que consistirá en la exposición oral del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.

Criterios de calificación.

En principio se seguirá la siguiente rubrica, que podrá ser modificada, si se considera oportuno por el equipo docente y el jefe de departamento de la familia de sanidad, antes del inicio del Módulo de Proyecto.

Los alumnos que no superen el módulo de proyecto integrado o que no lo hayan realizado en el periodo establecido anteriormente, dispondrán de un periodo extraordinario comprendido entre los meses de Septiembre y Diciembre del siguiente curso académico

Rúbrica de Proyecto - Evaluación

| Apartados y puntuación | 0 | 3 | 5 | 7 | 10 | Total |
|---|--|--|---|---|---|-------|
| Presentación | | | | | | 20% |
| Expresión oral, seguridad, familiaridad con el tema... | Graves deficiencias de expresión, seguridad y conocimiento del tema | Deficiencias de expresión, seguridad y conocimiento del tema. | Aceptable capacidad de comunicación, seguridad y conocimiento del tema. | Buena capacidad de comunicación, seguridad y conocimiento del tema. | Gran capacidad de comunicación, seguridad y conocimiento del tema. | |
| Materiales utilizados en la presentación. | Nulos o escasísimos elementos de apoyo mal elaborados (errores o copia-pega) | Escasa calidad (fallos, errores, copia-pega) y riqueza (pocos elementos de apoyo) | Elementos y/o aceptable variedad de elementos (presentación, vídeos) | Buena calidad de los elementos y/o aceptable variedad de elementos (presentación, vídeos) | Excelente preparación: Presentación, gráficos, vídeos, enlaces... | |
| Capacidad de síntesis y adecuación al tiempo disponible. Conclusiones | Excesivas brevedad o duración, dispersión, desorden. Mala preparación. | Desajuste de tiempos, desorden... escasa o deficiente preparación. | Duración, concreción, equilibrio y orden aceptables y/o con deficiencias admisibles. | Duración, concreción, equilibrio y orden más que aceptables. Sin deficiencias. | Perfecto ritmo, estructura, cobertura de apartados, y reserva tiempo adecuado para consultas. | |
| Proyecto | | | | | 70% | |
| Unidad y coherencia | Idea vaga, imprecisa, poco atractiva y de nula viabilidad u originalidad. | Escasa unidad y coherencia con escasas perspectivas de viabilidad. | Unidad y coherencia aceptables. Viabilidad probable. | Buena unidad y coherencia con buenas perspectivas de viabilidad. | Unidad y coherencia. Adaptado al caso y con excelentes perspectivas de viabilidad. | |
| Introducción, Planificación y Desarrollo | No hay introducción. No realiza un trabajo exhaustivo. Las ideas planteadas son demasiado generales. | Faltan apartados sugeridos en la guía o elementales en el caso. Resulta repetitivo. | Demostado ceñido a lo sugerido en la guía. | Buen tratamiento de estos aspectos, aunque con posibilidades de mejora. | Precisión y organización en la exposición de estos aspectos, aportando información pertinente. | |
| Anexos | No tiene anexos | Los anexos están incompletos | Faltan anexos o están desordenados | Los anexos son un buen apoyo documental | Los anexos aportan un apoyo documental muy bueno] | |
| Conclusiones | No hay análisis ni conclusiones o reflexión personal | Las conclusiones, análisis de resultados y reflexión personal no se entienden y son vagas | Las conclusiones son incompletas. | Las conclusiones son coherentes | Las conclusiones son buenas y completas. Añe camino a nuevos trabajos. | |
| Estructura | Cadética | Desordenada, sin justificación ni ajuste al caso. | Segue la indicación de la guía y/o su tutor/a con escasa iniciativa | Estructura aceptablemente adaptada al proyecto. Se aprecia trabajo en este sentido. | Muy bien ajustada al proyecto. | |
| Redacción, diseño y composición | Abundancia de errores de ortografía, gramaticales y de expresión. Sin criterio de composición | Repetición de párrafos. Alguna errata de ortografía, gramaticales y de expresión. Citas sin identificación. Composición confusa. | Irregularidad de la redacción. Citas sin identificación. Composición normal aceptablemente legible. | Claridad en los tecnicismos, citas identificadas, corrección ortográfica y gramatical. Diseño apoya la estructura y su comprensión. | Excelentes redacción, uso de tecnicismos, citas entrecuilladas e identificadas. Diseño y composición elegantes y funcionales. | |
| Seguimiento | | | | | 10% | |
| Regularidad y revisiones | Seguimiento deficiente | Seguimiento algo escaso, irregular o difícil (sin procedimiento adecuado) | Seguimiento aceptable o frecuente, aunque poco eficaz (procedimiento poco operativo) | Seguimiento operativo y funcional. Herramientas de seguimiento y corrección cómodas | Seguimiento cómodo y muy operativo. Frecuencia, regularidad, procedimiento y herramientas. | |

