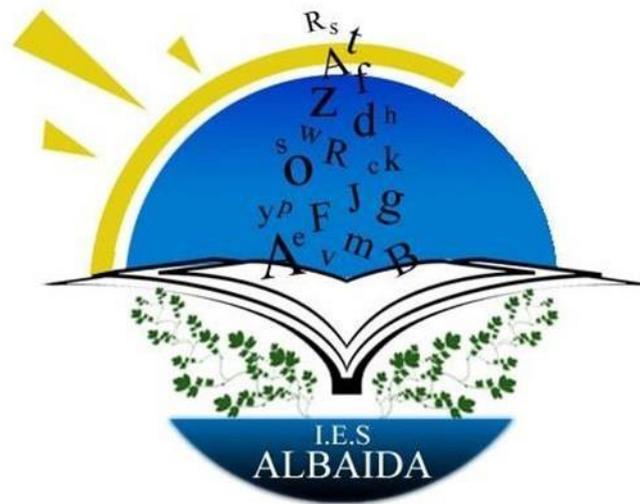


# Programación de Organización y Gestión del Área de Trabajo Asignada en la Unidad/Gabinete de DIETÉTICA

Técnico Superior en Dietética



**DEPARTAMENTO DE SANIDAD**

**CURSO**

**2020/2021**

**M<sup>a</sup> BEATRIZ ORTEGA MARTINEZ**

## 1. INTRODUCCIÓN:

### **Características del ciclo y módulo:**

El título de formación profesional de **Técnico en Dietética** pretende que el alumno adquiera la competencia general y actuar sobre el entorno como: Elaborar dietas adaptadas a personas y/o colectivos y controlar la calidad de la alimentación humana, analizando sus comportamientos alimentarios y sus necesidades nutricionales; programar y aplicar actividades educativas que mejoren los hábitos de alimentación de la población, bajo la supervisión correspondiente.

Los contenidos, objetivos y criterios de evaluación que deben contemplarse en dicho Módulo profesional están regulados según el **DECRETO 39/ 1996**, de 30 de enero, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en dietética en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el centro educativo, a través de una formación teórico-práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

- Organización y gestión del área de trabajo asignada en la unidad/gabinete de Dietética.
- Alimentación equilibrada.
- Dietoterapia.
- Control alimentario.
- Microbiología e higiene alimentaria.
- Educación sanitaria y promoción de la salud.
- Fisiopatológica aplicada a la Dietética.
- Relaciones en el entorno del trabajo
- Formación y Orientación Laboral (F.O.L.)

En empresas, al finalizar la formación en el centro educativo, completándola y realizando actividades propias de la profesión: Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.).

### **Características del aula/ alumnado.**

Los estudios previos con los que acceden son, en su mayoría, los de bachiller de ciencias de la salud (aunque existen pequeños porcentajes, sobre un 10-20%, con estudios universitarios parcial o totalmente cursado, bachiller de humanidades y ciencias sociales y/o prueba de acceso a CCFF de grado superior)

Las características del aula no se asemejan a las condiciones establecidas en el currículo, aunque los recursos materiales han aumentado con respecto a otros años. El alumnado es de 16 personas en el que mayoritariamente es femenino.

### **Características del medio productivo**

A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otras de las siguientes ocupaciones:

- Técnico en Dietética y Nutrición.
- Dietista.
- Responsable de alimentación en empresas de catering.
- Técnico en higiene de los alimentos.
- Consultor de alimentación. Educador sanitario.

Podrán trabajar tanto en atención primaria como en los servicios generales de promoción de la salud. También en los sectores de hostelería, restauración e industrias alimentarias.

Los principales subsectores donde puede desarrollar su actividad son:

- Atención primaria y comunitaria: promoción de la salud, consultas, unidades de apoyo (salud mental, pediatría, higiene bucodental y geriatría).
- Salud pública: servicios de higiene de los alimentos.
- Servicios generales hospitalarios: unidades/servicios de dietética y nutrición. Servicios de Restauración: cocinas de hospitales, empresas de catering, restaurantes y hoteles, comedores colectivos.

### **MARCO NORMATIVO**

- **Ley orgánica 05/02**, de 19 junio, de las cualificaciones y de la formación profesional, se marca como objetivo ordenar un sistema integral de formación profesional, cualificación y acreditación, que pueda responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de diversas modalidades formativas. Con este fin se crea el sistema nacional de calificaciones y formación profesional.
- **Ley Orgánica 2/ 2.006, de 3 mayo**, de educación (LOE), en su capítulo V dispone que el gobierno establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo

de cada una de ellas. Este nuevo marco normativo hace necesaria una nueva regulación de la ordenación de la formación profesional del sistema educativo, con el fin de que las nuevas titulaciones y las enseñanzas conducentes a la misma respondan a las necesidades que la sociedad demanda de la formación profesional: proporcionar la formación para cualificar a las personas de modo que les facilite su inserción o reinserción laboral, garantice su movilidad en el trabajo y contribuya al progreso personal y social, de acuerdo con sus expectativas profesionales y con las necesidades de los sectores del sistema productivo, tendentes a la mejora de la competitividad de las empresas y nuestra economía. Esta adaptación ha venido a realizarse de la mano del **RD 1538/2006**(BOE 03/01/07) que establece la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrá como base el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.**
- **R. D.536/ 1995, de 7 de abril**, por el que se establece el Título de Técnico en dietética y las correspondientes enseñanzas mínimas .
- **DECRETO 39/ 1996**, de 30 de enero, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en dietética en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- **Orden de 29 de septiembre 2.010 (BOJA 15 octubre 2.010)**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de formación profesional inicial de la Comunidad Autónoma Andaluza
- **Orden de 28-09-2011** por el que se regula los módulos de FCT y Proyecto

## 2. COMPETENCIAS:

Las unidades de competencia de este ciclo son las siguientes (en negrita marcada la que contribuye nuestro módulo):

- **Organizar y gestionar, a su nivel, el área de trabajo asignada en la unidad/gabinete.**
- Elaborar y supervisar dietas adaptadas a personas y colectivos, según sus necesidades nutricionales.
- Elaborar y supervisar dietas adaptadas a pacientes y colectivos, según su patología específica.
- Controlar y supervisar la composición cualitativa de los alimentos para determinar su calidad higiénico-dietética.
- Supervisar la conservación, manipulación y transformación de los alimentos de consumo humano.
- Promover la salud de las personas y de la comunidad a través de la educación alimentaria, mediante actividades de promoción y educación para la salud

De las capacidades profesionales contenidas en su RD, en este módulo se va a trabajar las siguientes:

- Prevenir riesgos laborales asociados. tanto personales como de las instalaciones. aplicando medidas de higiene y de protección.
- Mantener la funcionalidad y mejorar el rendimiento de la unidad/gabinete de trabajo cuidando a su nivel de aspectos organizativos: humanos. materiales y funcionales de la misma.
- Organizar y/o programar a su nivel el trabajo de la unidad/gabinete adaptando procedimientos produciendo información o instrucciones previendo, asignando o distribuyendo tareas, recursos y materiales.
- Realizar a su nivel la gestión de la unidad/gabinete gestionando el fichero de pacientes/clientes, la adquisición, almacenamiento, reposición y

mantenimiento del instrumental y material. y obteniendo informes técnicos y resúmenes de actividades.

- Poseer una visión general e integrada del área sanitaria en la que se inscribe su campo ocupacional en sus aspectos organizativos, funcionales y administrativos de la población.

### 3. OBJETIVOS:

Los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico superior en anatomía patológica relacionados con este **módulo** son:

- Utilizar los paquetes informáticos de carácter general, adaptándolos a la organización, gestión y tratamiento de la información clínica y administrativa de un servicio de dietética y nutrición.
- Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la prestación de servicios sanitarios, identificando derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como mecanismos de inserción laboral.

#### **Capacidades terminales:**

Para asegurar que todos los alumnos/as que finalicen el módulo sean competentes en las realizaciones descritas se establecen una serie de Capacidades Terminales:

- *Analizar los diferentes tipos de documentación clínico-sanitaria señalando sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y empleo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria*
- *Analizar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de los medios materiales, precisando las que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes*
- *Manejar y adaptar, en su caso, aplicaciones informáticas de carácter general, relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de datos*

*clínicos y/o administrativos para mejorar el funcionamiento del servicio y/o unidad.*

- *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.*
- *Analizar la normativa vigente sobre seguridad e higiene relativa al sector sanitario, identificando la de aplicación a su ámbito profesional*
- *Analizar la estructura organizativa del sector sanitario y de los centros/servicios/ unidades de su ámbito de trabajo*
- *Analizar el proceso de atención y/o prestación del servicio, relacionando las fases y operaciones con los recursos materiales, condiciones de ejecución y calidad.*

#### 4. CONTENIDOS:

##### 4.1. Desarrollo de los contenidos.

| U. DIDÁCTICA 1: Organización Sanitaria general y específica   |   |
|---|---|
| Resultados de aprendizaje / Criterios de evaluación   |   |
| Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación   |
| <p><b>Analizar la estructura organizativa del sector sanitario y de los centros/servicios/unidades de su ámbito de trabajo.</b></p> <p><b>Analizar la normativa vigente sobre seguridad e higiene relativa al sector sanitario, identificando la de aplicación a su ámbito profesional.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir la estructura del sistema sanitario en España.</li> <li>• Explicar las estructuras organizativas tipo y las relaciones funcionales del centro/servicio/unidad en el ámbito de su actividad.</li> <li>• Explicar las funciones y resultados que deben conseguirse en la unidad/servicio y puestos de trabajo más relevantes.</li> <li>• A partir de un cierto número de planes de seguridad e higiene con diferente nivel de complejidad:             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificar y describir los aspectos más relevantes de cada plan.</li> <li>. Identificar y describir los factores y situaciones de riesgo para la salud y la seguridad contenidos en los mismos.</li> <li>. Relacionar y describir las adecuadas medidas preventivas y los medios de prevención establecidos por la normativa.</li> <li>. Relacionar y describir las normas sobre</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>simbología y situación física de señales y alarmas, equipos contraincendios y equipos de primeros auxilios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar las especificaciones de los medios y equipos de seguridad y protección en función de las diferentes unidades y/o servicios sanitarios, elaborando la documentación técnica de apoyo.</li> </ul> |
|--|--|

**Contenidos formativos**

**Contenidos propuestos**

- 1.1 Estructura del Sistema Sanitario en España. Ley General de Sanidad.
- 1.2 Niveles de asistencia y tipos de prestaciones.
- 1.3 Estructuras orgánicas y funcionales tipo de instituciones sanitarias, públicas y privadas.
- 1.4 Salud Pública. Salud Comunitaria.
- 1.5 Indicadores de salud
- 1.6 Funciones del dietista en la organización sanitaria.
- 1.7 Organización en la unidad/gabinete de dietética.
- 1.8 Legislación aplicada al sector.
- 1.9 Normativa de seguridad e higiene aplicada en centros e instituciones sanitarias.
- 1.10 Conceptos fundamentales de economía sanitaria: objetivos de la economía de salud y conceptos básicos de economía de la salud.

**Contenidos básicos curriculares**

- 1.- ORGANIZACIÓN SANITARIA:**
- 1.1.- Estructura del Sistema Sanitario Público.
  - 1.2.- Niveles de asistencia y tipo de prestaciones.
  - 1.3.- Salud Publica. Salud Comunitaria.
  - 1.4.- Estructuras orgánicas y funcionales tipo de instituciones sanitarias: públicas y privadas.
  - 1.5.- Indicadores de salud.
  - 1.6.- Normas de seguridad e higiene aplicada.
- 7.- CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE ECONOMÍA SANITARIA.**

| <b>U. DIDÁCTICA 2: Documentación sanitaria.</b>  |   |
|--|---|
| <b>Resultados de aprendizaje / Criterios de evaluación</b>   |   |
| <b>Resultados de aprendizaje</b>   | <b>Criterios de evaluación</b>  |
| <p><b>Analizar los diferentes tipos de documentación clínico-sanitaria señalando sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y empleo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los diferentes tipos de servicios o unidades de diagnóstico.</li> <li>• Describir el contenido de los items de identificación personal, de la institución y del servicio de referencia que son necesarios</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>complimentar para "citar" o solicitar pruebas complementarias a los pacientes/clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar la estructura de los documentos y los códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios, precisando los mecanismos de circulación de la documentación en las instituciones sanitarias.</li> <li>• Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la secuencia lógica de "guarda" de documentos y pruebas diagnósticas.</li> <li>• Realizar diagramas de los servicios y/o unidades hospitalarias, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno.</li> <li>• Analizar la información técnica necesaria para el desarrollo de su actividad profesional, clasificándola en función de las materias y actividades que se pueden realizar.</li> <li>• Explicar los tipos de registro de material clínico, características de la información que contienen, métodos de codificación y procedimientos de archivo más utilizados en el sector sanitario.</li> <li>• Explicar los métodos y condiciones de almacenamiento y conservación, precisando el idóneo en función del tipo y características del material.</li> </ul> |
|--|---|

### Contenidos formativos

#### Contenidos propuestos

##### Documentación clínica

2.2.1.1. Historia clínica

2.2.1.2 Usos de la historia clínica

2.2.1.3 Contenidos de la historia clínica

2.2.1.4 Documentos de la historia clínica hospitalaria

2.2.1.5 Documentos De La Historia Clínica en A. Primaria

##### Documentación No Clínica

El servicio de archivos

Funciones del servicio de archivo

Equipamiento del servicio

Aspectos legales de las historias clínicas

#### Contenidos básicos curriculares

### 2.- DOCUMENTACIÓN SANITARIA.

#### 2.1.- Documentación clínica:

- . Tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros.
- . Utilidades y aplicaciones.
- . Criterios de cumplimentación.
- . Métodos de circulación de la información.

#### 2.2.- Documentación no clínica:

- . Tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros.
- . Utilidades y aplicaciones.
- . Criterios de cumplimentación.

**U. DIDÁCTICA 3: Presupuestos y facturas.**

**Resultados de aprendizaje / Criterios de evaluación**

| Resultados de aprendizaje   | Criterios de evaluación   |
|---|---|
| <p><b>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.</b></p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar qué criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.</li> <li>• Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.</li> <li>• En un supuesto práctico de facturación, debidamente caracterizado:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura).</li> <li>. Realizar los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes.</li> <li>. Confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <p><b>Manejar y adaptar, en su caso, aplicaciones informáticas de carácter general, relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de datos clínicos y/o administrativos para mejorar el funcionamiento del servicio y/o unidad.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar formatos de presentación de la información para su uso en programas de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Describir las utilidades de la aplicación identificando y determinando las adecuadas a las características de la unidad/consulta sanitaria.</li> <li>• En un supuesto práctico de gestión documental de una consulta, debidamente caracterizado:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Seleccionar la base de datos adecuada a las necesidades descritas en el supuesto.</li> <li>. Definir las estructuras de presentación de datos en base a las especificaciones del supuesto.</li> <li>. Introducir correctamente los datos en la base.</li> <li>. Realizar correctamente la codificación, registro y archivado, si procede, de los documentos o material gráfico.</li> <li>. Redactar resúmenes de actividad o informes de resultados, a partir de los datos existentes en la base de datos.</li> </ul> </li> </ul> |

**Contenidos formativos**

**Contenidos propuestos**

- El proceso administrativo de la compraventa: Documentación relativa a operaciones de compraventa.
- 4.2.1 Propuestas de pedido.
  - 4.2.2 Albaranes.
  - 4.2.3 Facturas.
  - 4.2.4 Notas de abono/cargo.
- Las obligaciones fiscales de la empresa
- 4.3.1 Pago de tributos
  - 4.3.2 IVA
  - 4.3.3 IRPF

|  |
|--|
| Utilización de aplicaciones informáticas de facturación.   |
| <b>Contenidos básicos curriculares</b>   |
| <p><b>2.- DOCUMENTACIÓN SANITARIA.</b></p> <p>2.2.- Documentación no clínica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Tipos de documentos.</li> <li>. Utilidades y aplicaciones.</li> <li>. Criterios de cumplimentación.</li> </ul> <p><b>4.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:</b></p> <p>4.1.- Utilización de aplicaciones informáticas de facturación.</p> |

| <b>U. DIDÁCTICA 4: Gestión de existencias e inventarios.</b>  |   |
|---|---|
| <b>Resultados de aprendizaje / Criterios de evaluación</b>  |   |
| <b>Resultados de aprendizaje</b>  | <b>Criterios de evaluación</b>  |
| <p><b>Analizar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de los medios materiales, precisando las que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes</b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.</li> <li>• Describir los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.</li> <li>• Describir los procedimientos generales de distribución de material a las distintas áreas de trabajo de las unidades de atención a pacientes/clientes.</li> <li>• En un supuesto práctico de gestión de almacén sanitario (consulta/servicio), debidamente caracterizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Realizar el inventario de las existencias.</li> <li>. Identificar las necesidades de reposición acordes al supuesto descrito.</li> <li>. Efectuar órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el/la agente/unidad suministradora.</li> <li>. Introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos.</li> <li>. Especificar las condiciones de conservación del material, en función de sus características y necesidades de almacenamiento.</li> </ul> </li> <li>• Diseñar formatos de presentación de la información para su uso en programas de aplicaciones informáticas.</li> </ul> |
| <p><b>Manejar y adaptar, en su caso, aplicaciones informáticas de carácter general, relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de datos clínicos y/o administrativos para mejorar el funcionamiento del servicio y/o unidad.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir las utilidades de la aplicación identificando y determinando las adecuadas a las características de la unidad/consulta sanitaria.</li> <li>• En un supuesto práctico de gestión documental de una consulta, debidamente caracterizado:</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Seleccionar la base de datos adecuada a las necesidades descritas en el supuesto.</li> <li>. Definir las estructuras de presentación de datos en base a las especificaciones del supuesto.</li> <li>. Introducir correctamente los datos en la base.</li> <li>. Realizar correctamente la codificación, registro y archivado, si procede, de los documentos o material gráfico.</li> <li>. Redactar resúmenes de actividad o informes de resultados, a partir de los datos existentes en la base de datos.</li> </ul> |
|--|--|

### Contenidos formativos

#### Contenidos propuestos

1. Clasificación de almacenamiento de medios materiales sanitarios: Criterios.
2. Sistemas de almacenaje y conservación: ventajas e inconvenientes.
3. Gestión del almacén sanitario. Control de existencias.
4. Elaboración de fichas de almacén.
5. Inventarios: clasificación y elaboración: métodos de valoración de existencias
6. Normas de seguridad e higiene aplicadas en almacenes de centros sanitarios.

#### Contenidos básicos curriculares

##### 3.- GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS:

- 3.1.- Sistemas de almacenaje: ventajas e inconvenientes.
- 3.2.- Clasificación de medios materiales sanitarios:
- 3.3.- Métodos de valoración de existencias.
- 3.4.- Elaboración de fichas de almacén.
- 3.5.- Inventarios: clasificación y elaboración.
- 3.6.- Normas de seguridad e higiene aplicada en almacenes de instituciones sanitarias.

##### 4.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:

- 4.2.- Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.

#### U. DIDÁCTICA 5: Calidad en el proceso de atención.

##### Resultados de aprendizaje / Criterios de evaluación

| Resultados de aprendizaje  | Criterios de evaluación  |
|--|--|
| <p><b>Analizar el proceso de atención y/o prestación del servicio, relacionando las fases y operaciones con los recursos materiales, condiciones de ejecución y calidad.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar el proceso de atención/prestación del servicio relacionando fases y operaciones con los recursos humanos y materiales necesarios.</li> <li>• Identificar los factores que determinan la calidad de atención/prestación del servicio/producto.</li> <li>• Explicar los factores que intervienen y los componentes del coste de la prestación del servicio o de elaboración del</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar, en su caso, el proceso de preparación del paciente/cliente para la prestación del servicio.</li> </ul> |
| <b>Contenidos formativos</b>   |  |
| <b>Contenidos propuestos</b>   |  |
| <p>5.2 Las necesidades y las expectativas de los usuarios</p> <p>5.2.1 Identificación de las necesidades y expectativas de los pacientes.</p> <p>5.2.2 Identificación de los pacientes del centro.</p> <p>5.2.3. Ofrecer productos y ofrecer servicios</p> <p>5.2.4 Una atención sanitaria de calidad</p> <p>5.3 Los recursos disponibles</p> <p>5.4 El diseño del servicio</p> <p>5.5 La gestión de la calidad del servicio</p> <p>5.5.1 Aseguramiento de la calidad: normas de la familia ISO 9000</p> <p>5.5.2 Aseguramiento de la calidad: los modelos de gestión de la calidad total.</p> <p>5.5.3 Métodos para valorar la calidad del servicio prestado.</p> |  |
| <b>Contenidos básicos curriculares</b>   |  |
| <p><b>5.- EL PROCESO DE ATENCIÓN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>5.1.- Objetivos, fases, operaciones, recursos.</p> <p>5.2.- Normativa aplicable.</p> <p><b>6.- CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O DEL PRODUCTO.</b></p>  |  |

#### 4.2 Secuenciación de los Contenidos.

Teniendo en cuenta los contenidos de estas unidades didácticas la secuenciación a desarrollar para ambos semigrupos será:

##### **PRIMERA EVALUACIÓN**

*1 Organización sanitaria general y específica.*

*2 Documentación sanitaria.*

##### **SEGUNDA EVALUACIÓN**

*3 Presupuestos y facturas*

*4 Gestión de existencias e inventarios*

*5 La calidad de la atención al paciente*

Los alumnos trabajarán con los equipos y materiales informáticos disponibles. Los contenidos se desarrollarán a lo largo de las dos evaluaciones, en la 1ª evaluación se desarrollarán los contenidos referentes a la organización sanitaria, niveles asistenciales

y tratamiento de la información/documentación (Unidades didácticas 1-2) y se llevará a cabo entre el 21 de septiembre y el 18 de diciembre. En la 2ª evaluación se impartirán los contenidos relacionados con la gestión de existencias e inventarios, presupuestos y facturas, proceso de prestación del servicio y aplicaciones informáticas (Unidades didácticas 3-5) y se desarrollará entre el 7 de enero y el 15 de marzo.

## 5 METODOLOGÍA:

### **Principios metodológicos.**

El conjunto de decisiones y criterios que constituyen la metodología consistirá en la participación activa del alumno/a en el proceso de aprendizaje.

#### **1. Para el ámbito conceptual.**

Tomo como **punto de partida** lo que los alumno/as conocen y piensan sobre los contenidos. Fomento el **dialogo y el debate**, que mejoran la comunicación y facilitan la participación activa Trabajo con información presentada por el profesor o bien portada por los alumnos como consecuencia de trabajos de investigación. (páginas web, Publicaciones y Revista, Periódicos.)

#### **2. Para el ámbito procedimental:**

**Método Activo:** El alumno aprende realizando actividades. Por ejm: esquemas.

**Método de descubrimiento.** El grupo elegirá un tema concreto de trabajo referido a aspectos de su entorno más cercano y tratará de obtener la mayor cantidad de información posible.

**Redescubrimiento en equipo:** En este caso se distribuyen materiales y bibliografía que habrán de estudiarlos en equipo.

**Método de casos:** A través de casos reales y supuestos prácticos que planteo. Por ejm: rellenar documentación no clínica o de gestión y existencias

**Trabajo por proyectos:** El grupo elegirá un tema concreto de trabajo referido a aspectos de su entorno más cercano y tratará de obtener la mayor cantidad de información

### **3. Para el ámbito actitudinal:**

Aplicare una metodología "**participativa**" en las actividades de clase, así como en la organización y desarrollo de los trabajos, "**creativa**" aceptando los planteamientos originales de los alumnos y, por último, "**intercomunicativa**" en la que partiendo de posiciones diferentes ante un problema se elabore una síntesis final o unas conclusiones consensuadas

Será necesario disponer de al menos dos horas a la semana en un aula de informática para que el alumnado pueda trabajar las actividades previstas de búsqueda bibliográfica, recogida, análisis y tratamiento de la información, así como la unidad relacionada con aplicaciones informáticas. En caso de no ser posible, se hará uso de un carro de portátiles

## **5.1 Actividades enseñanza-aprendizaje.**

### **De Inicio**

Persiguen lograr la motivación del alumnado y la detección de conocimientos previos. Se llevarán a cabo actividades tipo lluvia de ideas, debates, preguntas tipo test o escritas, juegos y dinámicas, búsqueda por internet, vídeos, lectura de artículos, textos y/o comentarios introductorios, técnicas creativas, etcétera, para evaluar sus conocimientos previos.

### **De desarrollo**

#### **Para la asimilación de conceptos planteamos:**

Observaciones, descripciones, vocabulario técnico, ejemplificaciones, juegos de conocimiento, diferenciaciones, localizaciones, cuestionarios, proyección de vídeos, pruebas de verdadero o falso, pruebas de textos mutilados, tablas, cuestiones cortas, preguntas orales, listados.

#### **Para la comprensión de conceptos planteamos:**

Debates, puesta en común, dramatizaciones, interpretación de textos, gráficos o tablas, dibujos, gráficos, ilustraciones, cálculos, descubrimiento de errores, asociaciones,

comprobaciones, correspondencia por pares, ordenación de datos o conceptos, identificación de problemas, pruebas de libros abiertos, esquemas, resúmenes.

**Para la adquisición de procedimientos planteamos:**

Búsqueda de información, de datos, de materiales, análisis de textos o documentos, de hechos, de objetos. Asimismo, proponemos conclusiones, deducciones, formulación de hipótesis, anticipación de soluciones, discusiones, debates, exposiciones, clasificaciones, entrevistas o consultas públicas, ejercicios prácticos, manipulación de objetos o materiales, uso de técnicas, mapas conceptuales.

**Para las actividades de consolidación planteamos:**

Resolución de situaciones problema o supuestos prácticos cerrados o abiertos, lectura de libros, visitas, excursiones, viajes, itinerarios urbanos, diaporamas, torneos deportivos, senderismo, periódico escolar, programa radiofónico, elaboración de criterios, murales, ficheros, exposiciones de trabajo, redacción de informes, trabajos monográficos, maquetas, dossieres.

A través de la plataforma Moodle se llevarán a cabo actividades con TICs de apoyo al trabajo presencial en el aula. Entre ellas:

- Búsquedas de información y datos en la Red.
- Elaboración de presentaciones multimedia.
- Redacción y archivo de documentos (textuales o multimedia).
- Realización de ejercicios.
- Contestar test y/o cuestionarios online.
- Visualizar vídeos, cuentos interactivos o leer textos.
- Elaboración de trabajos en formato WEB.
- Juegos de gamificación.

**Para la creación/ investigación:**

Comentarios de textos, experimentos, pequeñas investigaciones, pequeños proyectos, paneles, construcción de modelos, redacciones, construcción de objetos, modificación de objetos, diseños.

### **De refuerzo:**

Las propondremos en caso de que los alumnos en la evaluación inicial no demuestren poseer los conocimientos suficientes, o en caso de que tras la exposición del tema no hayan asimilado bien los conceptos. Van destinadas a que el alumno/ a aprenda los contenidos básicos de la unidad didáctica. Algunas de estas actividades son:

- Realización de resúmenes.
- Lecturas recomendadas.
- Realización de esquemas/cuadros sinópticos.
- Realización de mapa conceptuales.
- Búsqueda de vocabulario de cada unidad didáctica no comprendido.
- Aclarar conceptos, dudas, sobre cada unidad didáctica.
- Trabajos en grupo para que tenga el apoyo de sus compañeros.

### **De profundización/ampliación:**

Se trata de investigaciones, trabajos alternativos, grupos interactivos, etc. Para aquellos alumnos/ as que necesiten un mayor desarrollo de determinados temas. Se basarán en:

- -Preparación y exposición de temas en clase relacionados con la unidad didáctica.
- -Búsqueda de información de temas que despierten curiosidad para el alumno/ a.

## **5.2 Recursos humanos y materiales.**

El Departamento de Sanidad del I.E.S. “Albaida” actualmente está constituido por 52 profesores/as debido al amplio abanico de Ciclos Formativos de la Familia Profesional Sanitaria, ofertada en dicho Centro. El perfil profesional del departamento es muy variado desde, licenciados en Medicina, Farmacia, Odontología, Biología y diplomados en Enfermería.

Los recursos didácticos en los que se apoyará el proceso de enseñanza-aprendizaje serán los siguientes:

- Material bibliográfico. Libro de la Editorial Aran.
- Apuntes elaborados por el profesor. Documentación sanitaria.
- Material audiovisual (retroproyector, vídeo, diapositivas).
- Material y equipos informáticos.

- Artículos de revistas y prensa
- Espacio específico en la plataforma “Moodle centro”.

## 6. EVALUACIÓN

### A. PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación continua que siguen todos los módulos del ciclo formativo pretende evitar la evaluación como un momento puntual realizado a lo largo de la intervención didáctica, de manera que sirva al alumnado/a para corregir posibles deficiencias en el proceso de aprendizaje. Este proceso continuo nos va a permitir comprobar la eficacia de la acción didáctica e ir diseñando las actuaciones complementarias y de refuerzo para aquellos alumnos/as que no alcancen las finalidades propuestas; al mismo tiempo permitirá al profesorado corregir los fallos que se vayan detectando en el proceso de enseñanza.

### B. EVALUACIÓN INICIAL

Durante el primer mes de clase con el grupo de alumnos/as del módulo se realizará una prueba de evaluación inicial en la que se medirá el nivel de conocimientos que el alumnado posee en relación a los aspectos básicos de salud/enfermedad, determinantes de la salud, prevención de las enfermedades, estructura del sistema sanitario, conceptos elementales de documentación y de seguridad laboral. Esta evaluación inicial permitirá adecuar las enseñanzas previstas a la realidad del grupo con el que vamos a trabajar. La citada prueba inicial tendrá un nivel que se corresponda con los aprendizajes que, teóricamente, deben poseer todos/as los/as estudiantes con el Bachiller de Ciencias de la Salud superado. Posteriormente tendrá lugar una sesión de evaluación inicial en la que se valorarán los resultados de la prueba y se analizará la información disponible de cada uno/a de los/as alumnos/as del grupo.

La idea de evaluación continua aparece ligada al **principio constructivista** del aprendizaje, en el sentido que han de proponerse, a lo largo del curso y con cierta frecuencia, actividades evaluables que faciliten la asimilación progresiva de los

contenidos propuestos y las competencias a alcanzar. Y será esta evaluación continua la que va a determinar la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumnado a la conclusión del proceso de aprendizaje. Se considerarán aspectos evaluables:

- Las pruebas escritas, orales o procedimentales.
- El trabajo en el aula o de forma online.
- Las actividades y trabajos individuales.
- Las actividades y trabajos en grupo.

Estas actividades evaluables que se realizan a lo largo de todo el proceso de aprendizaje se efectúan en tres fases: al inicio (*evaluación inicial*), durante (*evaluación formativa*) y al final (*evaluación sumativa*) de dicho proceso:

## 6.1 CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1</b>    <b>Analizar los diferentes tipos de documentación clínico-sanitaria señalando sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y empleo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria.</b> (UD2: Documentación Sanitaria)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los diferentes tipos de servicios o unidades de diagnóstico.</li> <li>• Describir el contenido de los items de identificación personal, de la institución y del servicio de referencia que son necesarios cumplimentar para "citar" o solicitar pruebas complementarias a los pacientes/clientes.</li> <li>• Especificar la estructura de los documentos y los códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios, precisando los mecanismos de circulación de la documentación en las instituciones sanitarias.</li> <li>• Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la secuencia lógica de "guarda" de documentos y pruebas diagnósticas.</li> <li>• Realizar diagramas de los servicios y/o unidades hospitalarias, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno.</li> <li>• Analizar la información técnica necesaria para el desarrollo de su actividad profesional, clasificándola en función de las materias y actividades que se pueden realizar.</li> <li>• Explicar los tipos de registro de material clínico, características de la información que contienen, métodos de codificación y procedimientos de archivo más utilizados en el sector sanitario.</li> <li>• Explicar los métodos y condiciones de almacenamiento y conservación, precisando el idóneo en función del tipo y características del material.</li> </ul> |
| <p><b>2. Analizar técnicas de</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>almacenamiento, distribución y control de existencias de los medios materiales, precisando las que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes. (UD4: Existencias y albaranes)</b></p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.</li> <li>• Describir los procedimientos generales de distribución de material a las distintas áreas de trabajo de las unidades de atención a pacientes/clientes.</li> <li>• En un supuesto práctico de gestión de almacén sanitario (consulta/servicio), debidamente caracterizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Realizar el inventario de las existencias.</li> <li>. Identificar las necesidades de reposición acordes al supuesto descrito.</li> <li>. Efectuar órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el/la agente/unidad suministradora.</li> <li>. Introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos.</li> <li>. Especificar las condiciones de conservación del material, en función de sus características y necesidades de almacenamiento.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>3. Manejar y adaptar, en su caso, aplicaciones informáticas de carácter general, relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de datos clínicos y/o administrativos para mejorar el funcionamiento del servicio y/o unidad. (UD3 y 4)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar formatos de presentación de la información para su uso en programas de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Describir las utilidades de la aplicación identificando y determinando las adecuadas a las características de la unidad/consulta sanitaria.</li> <li>• En un supuesto práctico de gestión documental de una consulta, debidamente caracterizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Seleccionar la base de datos adecuada a las necesidades descritas en el supuesto.</li> <li>. Definir las estructuras de presentación de datos en base a las especificaciones del supuesto.</li> <li>. Introducir correctamente los datos en la base.</li> <li>. Realizar correctamente la codificación, registro y archivado, si procede, de los documentos o material gráfico.</li> <li>. Redactar resúmenes de actividad o informes de resultados, a partir de los datos existentes en la base de datos</li> </ul> </li> </ul>  |
| <p><b>4. 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. (UD3: Presupuestos y facturas)</b></p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar qué criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.</li> <li>• Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.</li> <li>• En un supuesto práctico de facturación, debidamente caracterizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura).</li> <li>. Realizar los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes.</li> <li>. Confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido.</li> </ul> </li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>5. Analizar la normativa vigente sobre seguridad e higiene relativa al sector sanitario, identificando la de aplicación a su ámbito profesional.</b></p> <p><b>(UD1: Estructura del sector sanitario/dietética)</b></p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de un cierto número de planes de seguridad e higiene con diferente nivel de complejidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificar y describir los aspectos más relevantes de cada plan.</li> <li>. Identificar y describir los factores y situaciones de riesgo para la salud y la seguridad contenidos en los mismos.</li> <li>. Relacionar y describir las adecuadas medidas preventivas y los medios de prevención establecidos por la normativa.</li> <li>. Relacionar y describir las normas sobre simbología y situación física de señales y alarmas, equipos contraincendios y equipos de primeros auxilios.</li> </ul> </li> <li>• Explicar las especificaciones de los medios y equipos de seguridad y protección en función de las diferentes unidades y/o servicios sanitarios, elaborando la documentación técnica de apoyo.</li> </ul> |
| <p><b>6. Analizar la estructura organizativa del sector sanitario y de los centros/servicios/unidades de su ámbito de trabajo.</b></p> <p><b>(UD1 Estructura del sector sanitario/dietética)</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir la estructura del sistema sanitario en España.</li> <li>• Explicar las estructuras organizativas tipo y las relaciones funcionales del centro/servicio/unidad en el ámbito de su actividad.</li> <li>• Explicar las funciones y resultados que deben conseguirse en la unidad/servicio y puestos de trabajo más relevantes.</li> </ul>   |
| <p><b>7. Analizar el proceso de atención y/o prestación del servicio, relacionando las fases y operaciones con los recursos materiales, condiciones de ejecución y calidad.</b></p> <p><b>(UD5: Calidad de la atención al paciente)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar el proceso de atención/prestación del servicio relacionando fases y operaciones con los recursos humanos y materiales necesarios.</li> <li>• Identificar los factores que determinan la calidad de atención/prestación del servicio/producto.</li> <li>• Explicar los factores que intervienen y los componentes del coste de la prestación del servicio o de elaboración del producto.</li> <li>• Explicar, en su caso, el proceso de preparación del paciente/cliente para la prestación del servicio.</li> </ul>   |

Este conjunto de CT y sus CE se evaluarán de manera mixta (presencial y online). Todos ellos a través de los siguientes instrumentos de evaluación que se detallan a continuación.

## 6.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de este módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, por lo que se procederá al redondeo: si el primer decimal es inferior a 5 se suprime, si el primer decimal es 5 o superior a 5 se sube a la unidad siguiente. Se considerarán positivas las

iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En el módulo se emplearán los instrumentos/procedimientos de evaluación que aparecen a continuación:

- **Trabajos y actividades teórico-prácticos:** Se valorarán las actividades de clase, desarrolladas tanto de manera individual como en grupo, y las actividades que se realicen en los días de trabajo online a través de la plataforma Moodle. Estas actividades deberán estar recogidas en el cuaderno del alumno.

En el incluirá: resúmenes, mapas conceptuales, fichas de trabajo grupal, test individuales, supuestos prácticos, tabulación de datos, cálculo y análisis estadístico, comentarios críticos, elaboración de informes de resultados y proyectos grupales etc. Se evaluará mediante rúbrica y observación del trabajo diario; y se puede solicitar al alumno una vez por trimestre como mínimo.

Aquí se incluyen las actividades de carácter expositivo (individuales o en grupo) y, así como su puesta en común delante de los compañeros.

- **Pruebas de conocimientos teóricas:** En cada evaluación se realizarán una o dos pruebas escritas sobre los contenidos desarrollados en las diferentes UD impartidas, consistente en: preguntas tipo test, desarrollo, cortas, imágenes, y de aplicación o casos prácticos, a criterio del docente. Estas se realizarán de forma presencial en el centro.

En esta prueba escrita se valorará: la comprensión de los contenidos expuestos, la adecuación de la respuesta a la pregunta formulada, la claridad en la exposición de los conocimientos, la interrelación adecuada de los contenidos, el razonamiento o la argumentación de las respuestas y el uso correcto del lenguaje técnico propio de este módulo profesional. La convocatoria de cada prueba escrita será única, es decir, en ningún caso se repetirán dichas pruebas, excepto circunstancias excepcionales debidamente justificadas, de modo que, si un alumno/a no realiza una prueba escrita, deberá realizarla en la fecha de recuperación correspondiente. En casos de una calificación igual o superior a 5, tendrán la materia correspondiente a los contenidos

teóricos del RA superados. En el caso de preguntas de tipo test se restará de 3 mal una bien.

Las condiciones para realizar los exámenes son:

- Ausencia de móviles
- No poder ir al baño durante el mismo
- No hablar con los compañeros ni intentar copiarse, así como utilizar otras técnicas (chuletas, bolígrafos, etc.).
- Se respetará 20 minutos para preguntas sobre el examen, pasado dicho tiempo no se resolverá más preguntas sobre el examen.
- Las fechas de los exámenes son inamovibles.

En cualquier caso, aquellos alumnos/as que en un trimestre consigan superar el 25% de faltas de asistencia justificadas y no justificadas, se les anularán todas las pruebas de las unidades de trabajo, aun cuando estén superadas e irán a una prueba general de evaluación con todo el contenido del módulo. Se realizarán avisos al 10 y 15% de las faltas.

La evaluación será continua, siendo necesaria la asistencia a clase, **perdiéndose el derecho a evaluación continua con un 25% de faltas de horas lectivas del total del módulo** según lo establecido en las normas del Plan de Centro. Para este módulo de 96 horas lectivas, se estima la pérdida de evaluación continua **cuando el alumno supere 18 faltas de asistencia**. En este supuesto el alumno/a constará en dicha evaluación como suspenso, y su recuperación se realizará en la convocatoria ordinaria.

### **6.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

La calificación se corresponde con la evaluación sumativa o final, cuyo objetivo es conocer si se ha alcanzado el grado de aprendizaje adecuado. La evaluación sumativa tendrá lugar al finalizar cada uno de los trimestres de este módulo, obteniendo así unas calificaciones parciales; y al final del curso académico, obteniendo la calificación final (oscilarán entre 1 y 10).

Ponderaremos la calificación que le vamos a dar a cada uno de los instrumentos de evaluación mencionados con anterioridad y que vamos a usar para calificar cada una de las capacidades terminales.

| PROCEDIMIENTOS/INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | CRITERIOS DE CALIFICACIÓN |
|---|---------------------------|
| PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TEÓRICAS          | 60%                       |
| TRABAJOS Y ACTIVIDADES                    | 40%                       |

Es necesario tener aprobado cada instrumento de evaluación, para poder hacer media. CADA TRIMESTRE: La nota final trimestral será el resultado de la suma de todas y cada una de las partes trabajadas hasta el momento. Así para la NOTA FINAL DEL MÓDULO será el resultado de la calificación obtenida en cada una de la pruebas y actividades realizadas desde el inicio de curso, teniendo en cuenta la ponderación asignada de los mismos. Si el alumnado tiene partes suspensas no podrá aprobar la evaluación

#### 6.4 SISTEMA DE RECUPERACIÓN

##### Recuperación por trimestre (evaluación parcial 1ª y 2ª):

El alumnado que no supere alguna CT o algún contenido o instrumento de una CT, realizará una prueba de recuperación, que tendrá lugar después de cada prueba no superada, si tras esta recuperación el alumno sigue sin superar algún contenido, tendrá una última oportunidad de recuperar en los días previos a la realización de la FCT y si no consiguiese superarlos el alumno deberá quedarse recuperando hasta la convocatoria final.

A las calificaciones obtenidas, se le sumarán las correspondientes al resto de instrumentos de evaluación utilizados asociados a cada CT.

##### Convocatoria final:

El alumnado que no haya superado alguna CT a lo largo de las evaluaciones parciales, deberá asistir a clases de recuperación durante los meses de abril a junio. Para la recuperación se propondrán **actividades de recuperación** con las principales dificultades encontradas y se resolverán dudas, dicho proceso implicará la

personalización de las actividades y metodologías a aplicar con cada alumno/a. Serán calificados siguiendo los criterios de la presente programación anteriormente citados.

El alumnado que supere el 25 % de faltas (justificadas y sin justificar), perderá el derecho a evaluarse de manera continua, teniendo que realizar una prueba teórico - práctica específica sobre todos los contenidos del módulo en junio; además, deben entregar el cuaderno de clase (con todas las actividades realizadas en clase y en casa durante el curso), y todos los trabajos realizados durante el curso.

#### Mejora de competencias y subida de nota:

El alumnado que teniendo superada toda la materia del módulo, deseará mejorar sus competencias, deberá realizar una prueba específica para ello y/o trabajos de ampliación en algunas competencias, en la convocatoria ordinaria. Esta prueba comprenderá toda la materia.

### **7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

Es un currículo abierto y flexible como el nuestro, que permite atender a la diversidad y favorece las interacciones similares a las que se producen en el mundo laboral. El tipo de alumnado que existe en mi clase son: **Alumnado con un ritmo más lento de aprendizaje**, a través de actividades de refuerzo, insistiremos básicamente en los contenidos mínimos, planteando actividades de desarrollo que incidan precisamente en los conceptos básicos para que así alcancen los objetivos propuestos.

**Alumnado con un ritmo más acelerado** organizare actividades que impliquen una mayor elaboración y profundización de los contenidos aleccionados, en las que pueda poner en juego su su creatividad, aumentar su motivación, su capacidad cognitiva, así como su autoestima. Trabajaré las actitudes encaminadas a fomentar la tolerancia y la aceptación de que la corrección y los errores es una fuente de aprendizaje, y la colaboración entre él/ella y otros compañeros/as como mediador/a o tutor/a de los aprendizajes de otros compañeros/as.

De acuerdo con la normativa vigente, la adaptación curricular se realiza junto con el

departamento de orientación solo se podrían realizar cambios no significativos, ya que no es una enseñanza obligatoria se proponen las siguientes actividades:

- Analizar al alumno al comienzo del curso, para detectar las diferencias existentes en su formación que condicionen el logro de las capacidades a desarrollar.
- En la fase de exposición de la materia, el profesor invitará a que los alumnos consulten dudas o soliciten resoluciones, sobre todo a los alumnos que requieran una atención especial. Esta práctica consultiva puede aportar buenos resultados al eliminar las posibles diferencias entre los alumnos a favor de un mayor conocimiento.
- Apoyar a cada alumno de forma individualizada, en las actividades de aprendizaje, supervisando de forma continuada el estado del trabajo de cada alumno.

#### ***8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:***

Actividades complementarias: durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Las actividades complementarias se realizarán en coordinación con la programación general del Departamento de Sanitaria del Centro: charlas de técnicos especialistas en dietética y nutrición, realización de "jornadas de la salud": desayuno cardio saludable, influencia de la dieta mediterránea, alimentos cancerígenos....

Actividades extraescolares: tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del centro y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación. Las actividades están propuestas para dietética y nutrición, están especificadas en el plan anual del centro. Por ejemplo: visitas a varias industrias cárnicas.

#### ***9. CONTRIBUCIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO:***

En la práctica docente se hará uso de las TIC's, contribuyendo al Proyecto de incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la educación, fomentando el uso de los recursos informáticos y telemáticos como fuente de información y como plataforma de comunicación e interacción.

## 10. INTERDISCIPLINARIDAD:

Los contenidos incluidos en los temas que pueden considerarse transversales por tratarse de forma interdisciplinar son los siguientes:

-Organización del sistema sanitario: se trata también en el módulo *Sector sanitario en Anda-lucía*, si bien en el módulo que nos ocupa se hace desde una perspectiva más general y no sólo lo referente a nuestra comunidad autónoma.

-Normas de seguridad e higiene: estos contenidos suponen un acercamiento a los alumnos al conocimiento de los aspectos que abarca la ley de Prevención de Riesgos Laborales haciendo especial hincapié en las normas de prevención. Se tratan con mayor profundidad en el módulo de *FOL* en el que se incluye además conocimientos de Primeros Auxilios y en el de *Recogida, Preparación y Conservación de Muestras Biológicas Humanas* en el que se da una perspectiva más práctica y centrada en los riesgos en el laboratorio.

-Economía: en la última unidad de este módulo se incluyen nociones básicas sobre las características económicas de la atención sanitaria y los distintos tipos de evaluación económica que se pueden hacer de los programas de salud. En el módulo de *FOL* los contenidos sobre economía tienen un tratamiento diferente centrado en el punto de vista empresarial.

## 11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Las dimensiones de la evaluación que abordamos este curso son:

- 1.- Contextualización y coherencia de las programaciones didácticas con el Proyecto de Centro.
- 2.- Resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 3.- Medidas de atención a la diversidad.

A continuación, se detallan los instrumentos de evaluación y los niveles de logro para cada indicador que se ha establecido

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>DIMENSIÓN</b>   | <b>Contextualización y coherencia con el Proyecto Educativo</b>   |   |   |
| <b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>   | <b>1.- Cotejo de documentación.</b>   |   |   |
| <b>INDICADORES</b>   | <b>NIVELES DE LOGRO</b>   |   |   |
|  | <b>EXCELENTE</b>  | <b>ADECUADO</b>   | <b>INADECUADO</b>   |
| <b>Las P.D. se han planificado siguiendo los criterios recogidos en el Plan de Centro.</b> | La P.D. recoge todos los criterios y apartados establecidos en el Plan de Centro utilizando la plantilla ofrecida por el mismo.       | La P.D. recoge todos los criterios y apartados establecidos en el Plan de Centro no utilizando la plantilla común.  | La P.D. no recoge todos los criterios y apartados establecidos en el Plan de Centro.                  |
| <b>Las P.D. son lo suficientemente concretas para guiar la intervención</b>                | La organización de contenidos y secuenciación de criterios de evaluación es una guía eficaz para la actividad del docente en el aula. | La organización de contenidos y secuenciación de criterios de evaluación presenta imprecisiones que dificultan su uso como guía de la intervención docente. | El diseño de la P.D. impide su uso como guía docente restringiendo su utilidad a la de cumplir con un |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>docente.</b>   |   |  | requisito administrativo.  |
| <b>Las P.D, establecen el procedimiento para realizar los cambios necesarios.</b> | La P.D. determina los momentos y las decisiones que determinarán posibles cambios y adaptaciones de la misma. | La P.D. determina las decisiones sin especificar los momentos que realizar los cambios y adaptaciones de la misma. | La P.D. no determina las decisiones ni los momentos en los que se deberían realizar los cambios y adaptaciones de la misma |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>DIMENSIÓN</b>  | <b>Resultados del proceso enseñanza-aprendizaje</b>   |  |  |
| <b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>  | <b>1.-Cotejo de documentación</b>   |  |  |
| <b>INDICADORES</b>  | <b>NIVELES DE LOGRO</b>   |  |  |
|   | <b>EXCELENTE</b>  | <b>ADECUADO</b>  | <b>INADECUADO</b>  |
| <b>Las P.D. describen el procedimiento para realizar los cambios necesarios a partir de los resultados de las distintas evaluaciones con especial atención a la evaluación inicial.</b> | La P.D. determina los momentos y las decisiones que determinarán posibles cambios y adaptaciones de la misma. | La P.D. determina las decisiones sin especificar los momentos que realizar los cambios y adaptaciones de la misma. | La P.D. no determina las decisiones ni los momentos en los que se deberían realizar los cambios y adaptaciones de la misma |
| <b>Las P.D. han organizado y</b>  | La P.D. ha secuenciado y organizado el 100% de  | La P.D. ha secuenciado y   | La P.D. no recoge de manera secuenciada el   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>secuenciado los criterios de evaluación en relación a las distintas unidades didácticas.</b>  | los contenidos y criterios de evaluación.   | organizado el 100% de los contenidos y la mayoría de los criterios de evaluación.  | 100% de los contenidos y parte de los criterios de evaluación no están organizados.   |
| <b>Las P.D. determinan los criterios de evaluación mínimos imprescindibles.</b>  | La P.D. tiene descritos el nivel de logro de todos los criterios de evaluación.   | La P.D. tiene descritos el nivel de logro de criterios de evaluación en todos los objetivos o resultados de aprendizaje.   | La P.D. no tiene descritos el nivel de logro de la mayoría de los criterios de evaluación.  |
| <b>Las estrategias metodológicas recogidas en las P.D. y desarrolladas en el aula favorecen el aprendizaje autónomo del alumnado.</b>  | Las estrategias metodológicas descritas en la PD. incluyen una amplia variedad de actividades centradas en la adquisición de las competencias, resultados de aprendizaje, favoreciendo el trabajo autónomo. | Las estrategias metodológicas incluyen actividades centradas en la adquisición de las competencias, resultados de aprendizaje, favoreciendo el trabajo autónomo en la mayoría de las unidades didácticas   | Las estrategias metodológicas incluyen en escasa situaciones actividades centradas en la adquisición de las competencias, resultados de aprendizaje, favoreciendo el trabajo autónomo |
| <b>Las P.D. recogen la planificación de la actividad educativa en el escenario semipresencial, on line con especial atención a los criterios de calificación de dichos escenarios.</b> | La P.D. tiene descrito mediante anexos la actividad educativa de todas las unidades didácticas detallando los cambios de los criterios de calificación para estas situaciones.                              | La P.D. tiene descrito mediante anexos la actividad educativa de todas las unidades didácticas detallando los cambios de los criterios de calificación para estas situaciones aunque presenta imprecisiones tanto en la organización y secuenciación de los contenidos y criterios como en los criterios de calificación | La P.D. no tiene descrito mediante anexos la actividad educativa de todas las unidades didácticas detallando los cambios de los criterios de calificación para estas situaciones.     |

| <b>DIMENSIÓN</b>  | <b>Medidas de atención a la diversidad</b>   |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>                                  | <b>1.- Cotejo de documentación / Informes Departamento de Orientación.</b>   |  |   |
| <b>INDICADORES</b>  | <b>NIVELES DE LOGRO</b>  |  |   |
|   | <b>EXCELENTE</b>   | <b>ADECUADO</b>  | <b>INADECUADO</b>   |
| Programa alumnado con materias no superadas de cursos anteriores. | La P.D. tiene recogido el plan actividades, seguimiento y evaluación del alumnado con materias pendientes de otros cursos.           | La P.D. tiene recogido el plan actividades y evaluación del alumnado con materias pendientes de otros cursos.  | La P.D. no tiene recogido el plan actividades, seguimiento y evaluación del alumnado con materias pendientes de otros cursos.           |
| Medidas para el alumnado NEAE.                                    | La P.D. tiene recogido el conjunto de medidas aplicables a los alumnos y alumnas con NEAE (ACI's significativas y no significativas) | La P.D. tiene recogido el conjunto de medidas aplicables a los alumnos y alumnas con NEAE (ACI's significativas y no significativas) aunque presenta imprecisiones en la aplicación de las mismas. | La P.D. no tiene recogido el conjunto de medidas aplicables a los alumnos y alumnas con NEAE (ACI's significativas y no significativas) |

El mecanismo básico para evaluar la programación y la práctica docente será la reunión periódica de los miembros del Departamento Didáctico en la que se estudiarán los indicadores establecidos. En la reunión de departamento, posterior a cada evaluación, se analizarán los resultados académicos de los alumnos, y las programaciones, valorando si éstas se desarrollan con normalidad o hay que introducir cambios en la práctica docente, para conseguir los mejores resultados académicos posibles. Cada profesor o profesora cumplimentará el documento unificado “Seguimiento Trimestral de la Programación Didáctica” y se lo entregará a su jefe o jefa de departamento siendo este el encargado del seguimiento trimestral del departamento.

En este sentido hay que recordar que la temporalización y la secuenciación, de

cada unidad didáctica, son flexibles y modificables según las necesidades que se vayan observando en el desarrollo de la misma, sin que esto perjudique el desarrollo de la programación.

## 12. BIBLIOGRAFIA

- HORNERO, O.; TORRES, M. “Organización y Gestión Sanitaria”. Editorial Donostiarra, S.A. San Sebastián (2000).
- ORTEGA, A. “Organización y gestión del área de trabajo”. Editorial McGraw- Hill/ Interamericana de España, S.A.U. Madrid (2000).
- COLINA, J. “Operaciones administrativas y documentación sanitaria”. Ed. Masson. Barcelona (1999).
- “Operaciones administrativas y documentación sanitaria”. Ed. Algaida.
- “Organización y gestión del área de trabajo asignada a la unidad gabinete de dietética” Editorial Arán.

### **Aplicaciones informáticas:**

- GUTIÉRREZ, S. y otros. Las nuevas autopistas de la información. Editorial Santillana. Madrid (1999).
- WILLETT, E; CROWDER, D; CROWDER, R. El libro de OFFICE 2000. Editorial Anaya. Madrid (1999).

### **Textos legislativos.**

Instrucciones de seguridad e higiene del Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

### **Direcciones de Internet:**

[www.juntadeandalucia.es/educacion/ciencia/](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/ciencia/)  
[www.juntadeandalucia.es/educacion/ciencia/dgforpro/](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/ciencia/dgforpro/)

# ANEXO I DE ADECUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN: SEMIPRESENCIALIDAD.

## METODOLOGÍA:

El grupo de clase se ha dividido en dos, grupo A y grupo B. Estos grupos acudirán a días alternos al centro, como se muestra el siguiente calendario, para el primer trimestre.

**PRIMER TRIMESTRE**

| SEPTIEMBRE-2020 |    |    |    |    |    |    | OCTUBRE-2020 |    |    |    |    |    |    |
|-----------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|
| L               | M  | Mi | J  | V  | S  | D  | L            | M  | Mi | J  | V  | S  | D  |
|                 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |              |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 7               | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 5            | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 14              | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 12           | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 21              | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 19           | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 28              | 29 | 30 |    |    |    |    | 26           | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

Inicio curso:  
Ed. Inf. Ed. Prim y Ed. Esp. 10  
ESO, Bach, FP, Art y EPA 15  
EOI y Ens. Art. Superiores 21

12 Fiesta Nacional de España  
13 Día no lectivo

| NOVIEMBRE-2020 |    |    |    |    |    |    | DICIEMBRE-2020 |    |    |    |    |    |    |
|----------------|----|----|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|----|
| L              | M  | Mi | J  | V  | S  | D  | L              | M  | Mi | J  | V  | S  | D  |
|                |    |    |    |    |    | 1  |                | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 2              | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 7              | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 9              | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 14             | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 16             | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 21             | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 23             | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 28             | 29 | 30 | 31 |    |    |    |
| 30             |    |    |    |    |    |    |                |    |    |    |    |    | 24 |

2 Día no lectivo  
3 Festivo por Constitución  
7 Inmaculada Concepción  
8 Día no lectivo  
23 Día no lectivo  
24 Inicio vac. Navidad

| Semigrupo A                            | Semigrupo B                         |
|--|-------------------------------------|
| Septiembre: 21,23,25,29                | Septiembre: 22,24,28,30             |
| Octubre: 1,5,7,9,15,19,21,23,27,29     | Octubre: 2,6,8,14,16,20,22,26,28,30 |
| Noviembre: 4,6,10,12,16,18,20,24,26,30 | Noviembre: 5,9,11,13,17,19,23,25,27 |
| Diciembre: 2,10,14,16,18,22            | Diciembre: 1,3,9,11,15,17,21        |

De la misma forma se actuará para el segundo trimestre.

Los días de clase presenciales en el centro se dedicarán prioritariamente a la explicación de los contenidos teóricos, así como para la corrección de aquellas actividades que lo requieran y se hayan trabajado desde casa a través de la plataforma Moodle. Los contenidos a desarrollar son los enunciados en el apartado 4.1 de esta programación (desarrollo de las unidades didácticas)

En los días que al grupo le toca trabajar desde casa, los alumnos tendrán las actividades a realizar subidas a la plataforma de Moodle centros, en donde en esta se les especificará la forma de entrega y el plazo para entregarlas. El tipo de actividades a realizar serán las enunciadas en el apartado 5.1 de dicha programación.

Así se irá avanzando a la par con los dos semigrupos creados, donde trabajarán los mismos contenidos y actividades, pero en diferentes días.

## **Temporalización:**

Del total de horas que tiene el módulo (69 horas), para la modalidad semipresencial la secuenciación de los contenidos se distribuirá de la siguiente manera:

### Primera evaluación:

- Unidad didáctica 1: 24 h (12 h presencial /12 online)
- Unidad didáctica 2: 15 h (8 h presencial /7 online)

### Segunda evaluación:

- Unidad didáctica 3: 10 h (5 h presencial /5 online)
- Unidad didáctica 4: 10 h (5 h presencial /5 online)
- Unidad didáctica 5: 10 (5 h presencial /5 online)

## **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:**

Las capacidades terminales y criterios de evaluación, enunciados en el punto 6.1 de esta programación, serán evaluados de forma mixta. Es decir, serán evaluables de forma online (a través de las actividades y trabajos teórico-prácticos que los alumnos realicen desde casa) y de forma presencial (a través de las pruebas escritas que se realicen en clase).

Los instrumentos de evaluación para evaluar las CT y CE que deben de ser alcanzados serán los enunciados en el apartado 6.2.

- **Trabajos y actividades teórico-prácticos:** Se valorarán las actividades de clase, desarrolladas tanto de manera individual como en grupo, y las actividades que se realicen en los días de trabajo online a través de la plataforma Moodle. Estas actividades deberán estar recogidas en el cuaderno del alumno.

En el incluirá: resúmenes, mapas conceptuales, fichas de trabajo grupal, test individuales, supuestos prácticos, tabulación de datos, cálculo y análisis estadístico, comentarios críticos, elaboración de informes de resultados y proyectos grupales etc. Se evaluará mediante rúbrica y observación del trabajo diario; y se puede solicitar al alumno una vez por trimestre como mínimo. Aquí se incluyen las actividades de carácter expositivo (individuales o en grupo) y, así como su puesta en común delante de los compañeros.

- **Pruebas de conocimientos teóricas:** En cada evaluación se realizarán pruebas escritas sobre los contenidos desarrollados en las diferentes UD impartidas, consistente en: preguntas tipo test, desarrollo, cortas, imágenes, y de aplicación o casos prácticos, a criterio del docente. Estas se realizarán de forma presencial en el centro.

Los criterios de calificación asociados a estos instrumentos de evaluación para el escenario de Semipresencialidad será:

- Pruebas de conocimientos teóricas: 60%
- Trabajos y actividades teórico/prácticas (Moodle y clase): 40%

Para aquellos alumnos/as que suspendan alguna de las partes se les aplicará los procedimientos de recuperación enunciados en el apartado 6.4

## **ANEXO II DE ADECUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN: MODALIDAD ONLINE.**

### **CONTENIDOS:**

Se impartirán todos los contenidos planteados en la programación y con ello las CT y CE que se trabajarán durante el desarrollo de los mismos, debido a su carácter preferentemente teórico.

### **METODOLOGÍA:**

Se llevarán a cabo videoconferencias a través de la plataforma Moodle centros, en donde se les explicará el contenido teórico del módulo, se corregirán actividades y se podrán resolver las dudas de las mismas.

Además, semanalmente se subirán las actividades a través de la plataforma Moodle que tendrán una fecha límite de entrega. Estas actividades de continuidad consistirán en: búsquedas de información y datos en internet, elaboración de presentaciones multimedia, visualizar vídeos, elaborar mapas conceptuales, cuadros sinópticos, contestar test y/o cuestionarios online, etc.

Las pruebas serán realizadas de forma online a través de cuestionarios creados a través de la plataforma Moodle centros, google classroom o derivado.

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:**

Los criterios de calificación empleados para el escenario online serán:

- Trabajos y actividades entregadas por Moodle centros y por correo electrónico (40%).
- Pruebas online escritas y orales (60%).