

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo profesional Nº 1

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y
DOCUMENTACIÓN SANITARIA (GM)

C.F.G.M. TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Familia profesional: Sanidad



I.E.S. La Granja
Jerez de la Frontera

Curso 2025/2026

Profesorado:

Gracia M^a Cabrera Bonilla
José Antonio Muñoz Aragón

1.1. Capacidades terminales y criterios de evaluación

Para el logro de los objetivos anteriormente descritos, se plantean como capacidades terminales:

- 1.1. Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria.
 - 1.2. Seleccionar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de medios materiales que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes.
 - 1.3. Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas.
- Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa F.P. Inicial, la evaluación del aprendizaje de los alumnos, se consideran las capacidades terminales como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

Estos criterios, recogidos en el Decreto 37/1996, son los siguientes:

Asociados a la Capacidad Terminal 1.1:

- Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los servicios o unidades de diagnóstico.
- Enumerar los ítems 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.
- Describir 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 instituciones sanitarias.
- Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de "guarda" de documentos y pruebas diagnósticas.
- Realizar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno.
- Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad profesional.

Asociados a la Capacidad Terminal 1.2:

- Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.
- Explicar los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.

- Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén.
- En un supuesto práctico de gestión de almacén sanitario (consulta/servicio), debidamente caracterizado:
 - Identificar las necesidades de reposición acordes al supuesto descrito.
 - Efectuar órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el/la agente/unidad suministradora.
 - Introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos.
 - Especificar las condiciones de conservación del material, en función de sus características y necesidades de almacenamiento.

Asociados a la Capacidad Terminal 1.3:

- Explicar qué criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.
- Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas.
- Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.
- En un supuesto práctico de facturación, debidamente caracterizado:
 - Determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura).
 - Realizar los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes.
 - Confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido.

2. Evaluación del proceso de aprendizaje

En este ámbito, la evaluación se concreta en un conjunto de acciones que se llevan a cabo en diversos momentos del proceso formativo, pudiendo referirnos a ésta con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa, y que nos va a proporcionar en cada caso, la información necesaria para intervenir en el desarrollo de dicho proceso.

Evaluación del alumno

Inicial o diagnóstica

Al inicio del curso y al comienzo de cada unidad didáctica se realizará una evaluación inicial que nos servirá para determinar el nivel de partida del alumnado, intentando además motivarle, de tal forma que nos permita conseguir de cada uno el máximo rendimiento posible, así como adaptar las actividades propuestas a las expectativas y características del alumnado.

Evaluación formativa

La realizaremos a lo largo del proceso formativo, para lo cual recogeremos información sobre el aprendizaje de los contenidos de los/las alumnos/as mediante los correspondientes instrumentos de evaluación. Será un proceso continuo. En síntesis, la información recogida en el proceso versa sobre aspectos como progreso de cada alumno/a y del grupo, dificultades encontradas en el aprendizaje de los distintos tipos de contenidos, tipo y grado de aprendizajes adquiridos mediante las actividades propuestas, así como las actitudes, motivaciones e intereses manifestados por el alumnado. Para ello hemos de tener siempre como referencia los criterios de evaluación que, a su vez, están asociados a las diferentes capacidades terminales señaladas en el correspondiente Decreto.

Evaluación sumativa

Tiene como objeto la valoración global de los resultados del aprendizaje de los alumnos al final de cada evaluación, tomando como referencia los mencionados criterios de evaluación y los objetivos establecidos para el módulo. Finalmente, el profesor emitirá una calificación numérica para expresar la valoración del proceso realizado por el alumno. En caso de no superar positivamente el proceso de evaluación se establecerá un plan de recuperación, con actividades ya señaladas en el apartado correspondiente.

Sesiones de evaluación

- Se realizan reuniones del equipo educativo presididas por el tutor del grupo.
- A lo largo del curso se realizarán cuatro sesiones de evaluación: una evaluación inicial (no conlleva calificación numérica), tres sesiones de evaluación parcial (al final de cada trimestre lectivo, es decir, 3 evaluaciones trimestrales: diciembre, marzo y mayo) que van acompañadas de calificación numérica. Además, además una final de junio, la cual propone la calificación final del módulo profesional y corresponde a la convocatoria ordinaria.

2.1. Criterios de evaluación

A continuación se detallan las capacidades terminales y los criterios de evaluación asociados, para el módulo Operaciones administrativas y documentación sanitaria, recogidos en el Decreto 37/1996.

CT1: Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria.

CT2: Seleccionar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de medios materiales que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes.

CT3: 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.

Asociados a la Capacidad Terminal 1.1:

- Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los servicios o unidades de diagnóstico.

- Enumerar los ítems 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.
- Describir 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 instituciones sanitarias.
- Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de "guarda" de documentos y pruebas diagnósticas.
- Realizar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno.
- Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad profesional.

Asociados a la Capacidad Terminal 1.2:

- Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.
- Explicar los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.
- Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén.
- En un supuesto práctico de gestión de almacén sanitario (consulta/servicio), debidamente caracterizado:
 - Identificar las necesidades de reposición acordes al supuesto descrito.
 - Efectuar órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el/la agente/unidad suministradora.
 - Introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos.
 - Especificar las condiciones de conservación del material, en función de sus características y necesidades de almacenamiento.

Asociados a la Capacidad Terminal 1.3:

- Explicar qué criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.
- Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas.
- Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.
- En un supuesto práctico de facturación, debidamente caracterizado:
 - Determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura).
 - Realizar los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes.
 - Confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el

supuesto definido.

2.2. Instrumentos de evaluación

En el módulo de Digitalización aplicada a los sectores productivos se utilizarán como instrumentos de evaluación las actividades de clase y/o las pruebas escritas entendiéndose:

- Actividades de clase: actividades desarrolladas de manera individual o en grupo. Serán asignadas al alumnado y evaluadas y calificadas mediante rúbricas, lista de cotejos,... Pueden ser portafolio de actividades, resolución de casos prácticos, cuestionarios,...En aquellas en las que se emplee el trabajo cooperativo se valorará el trabajo en equipo, el desarrollo de los contenidos y la presentación del mismo. Por regla general, no se recogerán actividades evaluables fuera del plazo establecido.

- Pruebas escritas: mayoritariamente cuestionarios individuales con preguntas multirrespuestas o de desarrollo que evalúan y califican el logro de los objetivos de cada alumno o alumna. Se utilizará este instrumento en la evaluación inicial.

- Cualquier otro instrumento que el profesorado considere necesario y/o acorde al criterio de evaluación y capacidad terminal evaluada.

2.3. Sistema de calificación

Mediante la calificación es posible conocer el grado de aprendizaje alcanzado por el estudiante al completar un periodo determinado, adoptando así medidas concretas al respecto. Siguiendo la Orden de evaluación del 29 de septiembre de 2010, la calificación del módulo se expresa en valores numéricos del 1 al diez sin decimales. La tabla ponderada que relaciona los CE, las CT y el % en la calificación del trimestre y en la nota final del módulo es la siguiente:

Eva.	CT	UD	CE	Instrumento calificación	% CE en el MP		% NOTA Trimestre	% NOTA FINAL MP
1º	1	UD1: ORGANIZACIÓN SANITARIA	e	Prueba escrita	6%		18,7 %	40,00%
				Prueba escrita	6%		18,8%	
		UD3: EL EQUIPO DE ENFERMERÍA	f	Portafolio individual y/o prueba escrita	4%		12,5 %	
				Exposición grupal	4%		12,5 %	
		UD4: DOCUMENTACIÓN	a	Prueba escrita	4%	8%	25 %	
			b		4%			
			c	Actividades clase	4%		12,5 %	
		UD5: DOCUMENTACIÓN SANITARIA	d	Actividades clase	3%		6,25 %	
				Prueba escrita	5%		10,5 %	
					a	Prueba escrita	4%	
b	4%							

2º	2	UD6: ALMACENES SANITARIOS. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS	d4		5%			30%
			c	Actividades clase	6%	16,7 %		
			D1	Actividad práctica (Pp)	4%	10,8 %		
			D2	Prueba práctica FIFO/PMP	4%	8 %	22,5 %	
			D3		4%			
3º	3	UD7: OPERACIONES	a	Prueba escrita	7,1%	14 %	47 %	30%
			c		7,1%			
		DE COMPRVENTA	b	Actividades clase	5%	17 %		
			D1	Caso práctico- Facturas	3,6%	11 %	36 %	
			D2		3,6%			
			D3		3,6%			

Consideraciones:

- Para superar una capacidad terminal es necesaria una puntuación mayor o igual a 5.
- Para superar el módulo es necesaria una puntuación mayor o igual a 5 y, de manera general, la superación de todos los resultados de aprendizaje.
- Si un alumno o alumna es sorprendido o sorprendida copiando, suspenderá automáticamente los criterios de evaluación asociados a la prueba o actividad y tendrá que recuperarlos si, en su caso, no le permite la superación de la capacidad terminal.
- Si un alumno o alumna no entrega una actividad evaluable dentro del plazo establecido para ello, suspenderá automáticamente los criterios de evaluación asociados a la actividad y tendrá que recuperarlos si, en su caso, no le permite la superación de la capacidad terminal.
- Si un alumno falta de manera justificada o no justificada a la realización de alguna prueba evaluable la realizará en un periodo establecido.

2.4. Recuperación

Se realizará un plan individualizado en cada evaluación de forma que pueda recuperar lo que no haya sido superado. Incluirá aquellas pruebas y/o actividades que contengan los CT y/o CE no superados y se realizará una vez finalizada la sesión de evaluación correspondiente. Además, se realizará otro plan individualizado al finalizar la evaluación ordinaria, que incluirá la recuperación de aquellos trimestres no superados y que será, de igual forma, individualizado y adecuado a los CT y/o CE no superados (que incluirán las actividades y/o pruebas no superadas). Asimismo, los alumnos con evaluaciones parciales no superadas en las recuperaciones realizadas a lo largo del curso tendrán la obligación de asistir a clase durante el mes de junio.

2.5. Mejora de la calificación

Aquel alumnado que haya obtenido una calificación positiva en las 2 evaluaciones parciales, y en la evaluación ordinaria y desee mejorar los resultados obtenidos, realizará una prueba teórico-práctica que englobe todos los CT del módulo y/o un trabajo de investigación

propuesto por el profesor.

3. Evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente

Se realizará una autoevaluación de los procesos de enseñanza - aprendizajes llevados a la práctica docente, entre los que se incluye la programación didáctica. Para garantizar la calidad de la misma, se revisarán periódicamente aspectos como, por ejemplo:

- Grado de cumplimiento de la temporalización y secuenciación de unidades didácticas.
- Idoneidad de los principios psicopedagógicos y de las actividades programadas.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos a la metodología.
- Nivel de logro de las capacidades terminales.
- Aplicación de los criterios de evaluación para guiar el proceso evaluativo.
- Validez de los instrumentos de evaluación utilizados.

Además, se contará con la evaluación de los propios alumnos y alumnas sobre su proceso de enseñanza-aprendizaje intentando llevarse a cabo al finalizar cada una de las evaluaciones y/o el desarrollo del módulo.