

CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR

Documentació i Administració Sanitàries



GUIA DE L'ALUMNAT

1r CURS 2024-25

ÍNDEX

BENVINGUDA	2
1. INFORMACIÓ GENERAL	3
1.1. Calendari curs 2024-25	5
1.2. Organització alumnat	5
2. INFORMACIÓ DERIVADA DE LA NORMATIVA DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ	7
2.1. Assistència	7
2.2. Matriculació parcial	8
2.3. Renúncia total o parcial a la matrícula	8
2.4. Renúncia MP EE	8
2.5. Beques	9
2.6. Convalidacions	9
2.7. Promoció/repetició de curs	9
3. INFORMACIÓ DERIVADA DE LA NORMATIVA DE L'INSTITUT	10
3.1. Convivència	10
3.2. Règim d'assistència presencial al Cicle	11
3.3. Règim d'assistència semipresencial al Cicle	12
3.4. Règim d'assistència a la EE	13
3.5. Absència el dia d'una prova d'avaluació	13
3.6. Retard	13
3.7. Activitats complementàries	13
3.8. Lliurament d'activitats	13
3.9. Canals de comunicació amb el professorat	14
4. ORGANITZACIÓ DEL CICLE FORMATIU	14
4.1. Perfil professional del Cicle	14
4.2. Organització dels continguts en MP	14
4.3. Equip docent	15
4.4. Incompatibilitats	15
4.5. Criteris generals d'utilització d'espais, equipaments i recursos	16
4.6. Metodologia docent	16
4.7. Criteris i instruments generals d'avaluació i qualificació del cicle formatiu	17
4.8. Qualificacions	18
4.9. Convocatòries	19
4.10. Criteris d'avaluació i qualificació del Mòdul de Projecte	20
4.11. Mòduls amb activitats en anglès	20

4.12. Revisió de qualificacions de proves d'avaluació i notes finals	20
5. PLANS DOCENTS	20
6. LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN ESTADA EMPRESA (EE)	21
6.1. Objectius de l'EE	21
6.2. Responsabilitats de l'alumnat en cursar l'EE	21
6.3. Condicions per cursar l'EE. Previsió de calendari	22
6.4. Distribució temporal	22
6.5. Seguiment i avaluació	22
6.6. Exempcions	23
6.7. Documentació acreditativa de les exempcions	23
6.8. Avaluació de la EE	24
6.9. Assegurança escolar	24

BENVINGUDA

L'equip docent del Cicle Formatiu de Grau Superior de Documentació i Administració Sanitàries et dona la benvinguda a l'Institut Milà i Fontanals.

Esperem que el curs sigui profitós. T'acompanyarem en la teva formació per capacitar-te per dur a terme cadascuna de les competències professionals, personals i socials establertes pel títol.

Recorda que ara estàs matriculat en un ensenyament professional postobligatori i presencial que té unes característiques pròpies, sobretot en allò que fa referència a l'assistència, al treball i al seguiment personal dels mòduls.

La teva persona de referència en aquest centre és el teu tutor/a de grup. Ell/Ella és qui gestionarà els teus dubtes, tràmits o incidències relacionats amb el cicle formatiu on t'has matriculat o bé t'adreçarà a les persones adients, i t'informarà de les mesures i decisions que es prenen en cada moment segons el Pla d'actuació per aquest curs en el marc de la pandèmia per una escola segura.

Per qualsevol consulta hi ha un horari de tutoria d'atenció individualitzada amb el tutor/a.

Recorda que tens més informació al portal web de l'Institut:

T'esperem amb il·lusió i ganes d'aprendre!

1. INFORMACIÓ GENERAL

En aquest document trobareu aspectes relacionats amb el funcionament del centre i el cicle formatiu. Si vols més informació pots consultar:

La totalitat de la normativa del Departament d'Educació en el següent web:
<http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/normativa/>

Drets i deures: Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).

La totalitat del currículum del teu Cicle Formatiu a l'ORDRE EDU/10/2020, de 31 de gener, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior de Documentació i Administració Sanitàries. I a: <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/sanitat/>

En general, al lloc web de l'institut, <https://insmilaifontanals.cat/>, a **secretaria**, trobaràs més informació relacionada amb els següents aspectes:

- Beques i ajuts
- Sol·licitar la baixa del cicle
- Renunciar a algun(s) mòdul(s) per reduir la càrrega lectiva
- Sol·licitar les corresponents convalidacions de mòduls.
- Sol·licitar les corresponents exempcions del mòdul de Estada Empresa (EE)
- Sol·licitar la semipresencialitat per motius laborals i/o familiars.

I la teva tutora et proporcionarà els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el teu itinerari formatiu.

Què aprendràs

Amb aquest Cicle obtindràs la titulació de Tècnic/a Superior en Documentació i Administració Sanitàries, que et capacita per definir i organitzar processos de tractament de la informació i documentació clínica, extraient i registrant dades, codificant-les i validant la informació, garantint el compliment de la normativa, així com intervenir en els processos d'atenció i gestió de pacients i de gestió administrativa en centres sanitaris.

On treballaràs

El cicle acredita professionalment per a dur terme tasques administratives en el sector sanitari, en organismes i institucions de l'àmbit públic i en empreses privades, tant en l'atenció primària com especialitzada i en centres de recerca.

Àrees d'intervenció:

- Gestió de pacients
- Arxiu i disseny de documentació clínica
- Codificació de dades
- Suport a la investigació
- Qualitat
- Gestió d'equips

- Gestió de bases de dades
- Sortides professionals:
- Tècnic/a superior en documentació sanitària
 - Responsable tècnic/tècnica de codificació de documentació sanitària
 - Responsable tractament i disseny documental sanitari
 - Responsable d'arxius d'HC
 - Responsable tècnic/tècnica de SIS
 - Responsable tècnica/tècnica d'avaluació i control de la qualitat de la prestació sanitària
 - Responsable tècnic/tècnica de l'administració d'unitats

1.1. Calendari curs 2024-25

Trimestres	
1r T 1r DAS	12/09/2024-29/11/2024
2n T 1r DAS	02/12//2024-28/02/2025
3r T 1r DAS	03/03/2025-23/05/2025
1r T 2n DAS	12/09/2024-22/11/2024
2n T 2n DAS	25/11/2024-21/02/2025
3r T 2n DAS	24/02/2025-16/05/2025
Festius	
El Pilar	12 d'octubre
LD	31 d'octubre (Castanyada)
Tots Sants	1 de novembre
LD	5 de desembre
Dia de la Constitució	6 de desembre
La Puríssima	8 de desembre
LD	2 de febrer
Dilluns de Carnaval	3 de febrer
LD	3 de març
LD	4 de març
Dia del treball	1 de maig
LD	2 de maig
Sant Joan	24 juny
Vacances (dies inclosos)	
Nadal	23 desembre al 7 gener
Setmana Santa	14 abril a 21 d'abril

1.2. Organització alumnat

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre a través dels seus delegats/des i dels seus representants al Consell Escolar del centre. Per aquest motiu, cada grup classe tindrà dos delegats/des i que seran els portaveus de la resta d'alumnat del grup.

L'elecció dels càrrecs es realitzarà durant els primers 30 dies lectius del curs, mitjançant un sufragi directe i secret entre tot l'alumnat de la classe.

Tot l'alumnat és elector, i són elegibles preferentment aquells/es alumnes que presentin candidatura, en cas que no hi hagi candidatures, tot l'alumnat serà elegible.

El/la tutor/a aixecarà acta de la votació, de la qual es lliurarà una còpia a la direcció del centre.

Feta la votació, les dues persones que obtinguin la majoria de vots seran nomenats/das delegats/das.

Són representants i referents dels estudiants que els han escollit i per tant poden ser revocats, sota supervisió del tutor/a per aquests estudiants si consideren que no compleixen el paper que se'ls ha encomanat.

- Qualsevol estudiant és elegible com a delegat.
- Els delegats són portaveus en tot moment de la voluntat dels seus companys i n'han de defensar els seus drets.
- S'esforcen per fer present l'opinió dels seus companys.
- Fan d'interlocutors en qualsevol problema entre els alumnes i els professors o els òrgans de gestió i de govern del Centre.
- Potencien la participació dels estudiants a totes les esferes i a tots els àmbits.
- Han de ser informats pels òrgans de govern sobre el funcionament del Centre i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els estudiants, en general o d'una matèria concreta, com a representants del grup.
- Mantenen permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses als òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.

Comissió de delegats

La comissió de delegats és l'òrgan que facilita la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre i canalitza la participació de l'alumnat en la vida del centre.

La comissió de delegats està formada pels delegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar del centre.

La comissió de delegats coordinada per un professor/a, es reuneix periòdicament per tractar els diferents temes relacionats amb la participació de l'alumnat en la vida del centre.

Entre les competències de la comissió de delegats podem destacar:

- Participar en l'organització d'activitats com festes tradicionals (Nadal, Diada de la Pau, Carnestoltes, Sant Jordi), viatges de final de curs, activitats amb altres centres, etc.
- Col·laborar en la difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
- Coordinar amb els grups d'alumnes les convocatòries de "vaga d'estudiants", tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar i que, es gestionaran tenint present les normes aprovades pel centre en concepte de "Dret de reunió de l'alumnat".
- Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
- Elaborar informes per al Consell escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informat amb antelació suficient respecte l'ordre del dia del Consell escolar, i dels acords adoptats, amb la finalitat de difondre-ho a tots els cursos.
- Informar de les seves activitats a tots els membres del centre.
- Fer propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'Institut.
- Canalitzar la informació rebuda i explicar-la a la resta de l'alumnat.

2. INFORMACIÓ DERIVADA DE LA NORMATIVA DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

2.1. Assistència

Modalitat presencial, l'assistència és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls que es cursin, incloses les hores previstes del mòdul d'Estada Empresa (condició necessària que permet l'avaluació continuada de l'aprenentatge).

Modalitat semipresencial: com a mesura flexibilitzadora, s'ofereix la possibilitat de cursar alguns mòduls del Cicle Formatiu amb caràcter semipresencial, per tal de poder conciliar la vida laboral/personal i acadèmica. Això suposa un increment en el percentatge d'hores de no assistència màximes al Mòdul Professional (MP), sense perdre el dret a l'avaluació continuada durant la 1^a convocatòria, fins a un màxim del 50%.

Es podrà sol·licitar la semipresencialitat per motius laborals o per cura d'un familiar, situacions que hauran ser degudament justificades, tal i com informarà el tutor/a.

Cada professor/a adaptarà una pauta metodològica individual a cada alumne que la sol·liciti i compleixi els criteris per a acollir s'hi.

2.2. Matriculació parcial

Amb l'objectiu de donar resposta a la diversitat de necessitats de les persones, el centre promou mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional d'acord amb el Decret 284/2011. Així, el centre, un cop finalitzat el procés ordinari de matrícula, oferirà la matriculació parcial dels crèdits de cicle formatiu on restin places vacants.

El centre, a través del tutor/a, orientarà als alumnes sobre el possible itinerari formatiu a seguir en la matriculació de mòduls solts, d'acord amb l'interès formatiu de l'alumne.

2.3. Renúncia total o parcial a la matrícula

L'alumne/a o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, podrà sol·licitar per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la **renúncia total o parcial** de la matrícula del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director del centre.

En els supòsits d'acceptació de **renúncia a la matrícula**, l'alumnat afectat:

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- No perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats.
- No se li computen les convocatòries dels mòduls no qualificats.
- En el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la, la fase d'Estada Empresa, es computen les hores d'Estada en l'Empresa efectivament realitzades i valorades positivament

Podran ser causes de l'**anul·lació total de la matrícula** aquelles que generen una absència prolongada, com és ara :

- La malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars.
- L'atenció a familiars.
- La maternitat o paternitat.
- Canvi de condicions de treball o incorporació a un lloc de treball.
- Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

En cas que correspongui, l'alumne/a haurà d'aportar la documentació que justifiqui les circumstàncies al·legades.

2.4. Renúncia MP EE

L'alumne pot rebutjar o renunciar la realització del mòdul de EE durant el curs acadèmic.

L'alumne que tingui interès en fer renúncia al MP EE per cursar-les el tercer curs, haurà d'omplir la sol·licitud en el termini que li haurà comunicat el tutor/a. En cas de no fer la sol·licitud dins del termini perdrà una convocatòria del mòdul de EE.

2.5. Beques

Les beques dels ensenyaments post-obligatoris s'han de tramitar de **forma individual i telemàtica**. Tens la informació secretaria <https://insmilaifontanals.cat/secretaria-1/informacio-general/beques-i-ajuts/> i a:

Web del Ministerio de Educación. [Informació general beques MEC](#)

Web de la Generalitat, Dep. D'Educació. [Beques, ajuts i subvencions](#)

2.6. Convalidacions

Les dates i els documents per la sol·licitud de les convalidacions de mòduls les trobaràs a secretaria de l'Ins: <https://insmilaifontanals.cat/>

El tutor/a avisarà als alumnes del calendari de convalidacions, i és **responsabilitat de l'alumne informar-se de a quines convalidacions té dret**.

La resolució de les convalidacions es fa mitjançant la direcció del centre o el Departament d'Educació segons els casos. En qualsevol cas la resposta es donarà per escrit a través del/la tutor/a.

Recordar que és responsabilitat de l'alumnat la lectura acurada dels documents d'atorgament/denegació de les convalidacions.

Mentre no estigui resolta i atorgada la convalidació, l'alumnat ha d'assistir a classe amb tot el que això comporta (realització de treballs i proves...), qualsevol situació provocada per una absència per part de l'alumnat serà responsabilitat seva.

Pots consultar la graella de convalidacions, que estarà penjada al curs de tutoria del Moodle.

2.7. Promoció/repetició de curs

L'alumne pot ser avaluat d'una unitat formativa, **com a màxim, en quatre convocatòries, excepte el mòdul professional d'Estada Empresa, que només ho pot ser en dues**.

Amb caràcter excepcional, l'alumnat pot sol·licitar una convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres raons que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre l'ha de resoldre.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne disposa del dret a dues convocatòries. L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera d'aquestes convocatòries i es farà constar com Suspesa. La presentació a la segona convocatòria és **voluntària**. A l'alumnat que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

- L'alumnat que hagi superat un nombre d'unitats formatives **amb càrrega horària superior al 60% del conjunt** planificat en el primer curs, **pot** matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de matricular-se i cursar les unitats formatives no superades del primer curs, assistint a classe segons normativa.

3. INFORMACIÓ DERIVADA DE LA NORMATIVA DE L'INSTITUT

3.1. Convivència

A l'Institut hem de convida, treballar i estudiar tots els membres de la comunitat escolar. El funcionament diari fa imprescindible el compliment d'unes **normes bàsiques de convivència** escolar que queden resumides en els seus aspectes pràctics en els punts següents:

- S'ha de tenir cura del mobiliari, instruments, material electrònic, instal·lacions i materials utilitzats, complint les normes d'ordre, de seguretat i higiene i les indicacions del professorat.
- No es pot menjar ni beure a les classes ni als passadissos, amb excepció de l'aigua.
- Com a regla general, no es pot fer ús del telèfon mòbil ni altres dispositius electrònics a l'aula, si no està específicament autoritzat pel professor/a. Aquests dispositius han de romandre dins de la motxilla.
- Quan se surt de l'aula, aquesta ha de quedar neta i endreçada. Si es detecta qualsevol desperfecte, feu-ho saber al professorat/ tutor/a.
- Cal pujar les cadires sobre la taula, per facilitar les tasques de neteja, en l'última hora d'ocupació de l'aula.
- A les hores d'esbarjo, no restarà ningú a les aules ni als passadissos. Les aules quedaran tancades.

S'ha de recordar que **l'Institut no té en cap cas responsabilitat** sobre els objectes/material perdut, sostret o deteriorat propietat de l'alumnat.

Aules i equipament del centre	<ul style="list-style-type: none"> — Són espais de treball compartits, cal deixar-los nets i endreçats en acabar les activitats.
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> — No deixeu objectes personals a les taules, ja que són d'ús comunitari. — Cal mantenir-los en bon estat. — Reciclar el paper llençant-lo a la caixa de reciclatge.
Comportament i actituds	<ul style="list-style-type: none"> — Cal mantenir el silenci a l'entrar i sortir de les aules per no destorbar el desenvolupament d'altres activitats al centre. Aquesta norma inclou els espais comuns com el hall (recepció) del centre. — L'alumnat ha de ser puntual per no interrompre les classes un cop iniciades. — L'acumulació de 4 retards genera una falta d'assistència. Un retard de més de 15 minuts es comptabilitza com una absència. — No està permès menjar a les aules ni tenir damunt la taula qualsevol tipus d'aliments (llaminadures, pastes, xiclets,...) ni tenir begudes damunt la taula. — Per poder fumar heu de sortir del centre i travessar el carrer, ja que no està permès fumar dins el recinte ni davant dels seus accessos.
Lavabos del centre	<ul style="list-style-type: none"> — Els lavabos del centre estan oberts sempre. Cal utilitzar preferiblement els lavabos del passadís on es realitzen les classes.
Descansos i esbarjos	<ul style="list-style-type: none"> — Tot l'alumnat de cicles formatius pot sortir del centre a les hores d'esbarjo. — L'alumnat que vulgui aprofitar l'esbarjo per treballar i/o estudiar, podrà disposar de les taules i cadires de hall.
Ús de mòbils i altres aparells al centre	<ul style="list-style-type: none"> — L'ús de mòbil o altres aparells electrònics no estan permesos a dins de les aules i tallers, excepte que sigui usat com a recurs pedagògic per demanda o amb coneixement de la professora.
Absències del professorat	<ul style="list-style-type: none"> — En cas d'absència del professorat no prevista a darrera hora de la tarda i després que la professor/a de guàrdia hagi passat llista, l'alumnat podrà finalitzar la jornada lectiva. — En cas d'absència programada, les professores informaran sobre el mòdul o les tasques que es realitzaran durant les hores d'absència de la professora habitual.
Classes telemàtiques	<ul style="list-style-type: none"> — Només si el Departament d'Educació dona les directrius.

3.2. Règim d'assistència presencial al Cicle

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives dels mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'EE.

En cas de manca d'assistència reiterada, tant justificades com no justificades, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre té establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009 d'Educació, i els

articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

Tenint en compte que els ensenyaments d'FP estan orientats a la inserció a la vida laboral, per a considerar les absències com a justificades, es prendrà com a referència les que recull la normativa laboral vigent, com ara la malaltia pròpia, naixement d'un fill, casament, assistència a un deure inexcusable, etc. Totes aquestes absències seran justificades amb la documentació adient degudament datada (dia i hora) i segellada.

El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball, en cap cas es considerarà una causa justificada per faltar a les classes. En aquests casos està prevista la mesura de semipresencialitat.

Si s'ha de faltar a classe, i es sap amb antelació, s'ha d'avisar al professorat implicat i al tutor/a i, quan es torni a classe, mostrar el justificant de la falta d'assistència. Aquest fet repercutirà positivament en la valoració actitudinal i de responsabilitat.

L'alumnat que presenti un justificant d'absència (no més tard **d'una setmana** després de la falta), l'ha d'ensenyar primerament als professors afectats, que li signaran, i finalment l'ha de lliurar al tutor/a en sessió de tutoria perquè aquest en faci el còmput global de faltes i custodiï el document.

Els percentatges màxims de faltes d'assistència serien:

- Quan el percentatge d'hores de no assistència a un Mòdul professional (MP) (tant justificades com no justificades) superi el **20% de les hores totals del MP**, l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació continuada durant la 1a convocatòria i només conservarà el dret a la 2^a convocatòria. Això suposa que s'haurà **d'examinar de tot el MP sencera a la segona convocatòria.**

El control del nombre de faltes és responsabilitat de l'alumne.

L'alumnat que no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi sense una causa justificada, en el termini de quinze dies des del moment en què se'n tingui coneixement serà donat de baixa.

3.3. Règim d'assistència semipresencial al Cicle

Es contempla la semipresencialitat a tots els mòduls **exceptuant Projecte (MP14)** de segon curs. Cada professor/a adaptarà una pauta metodològica individual a cada alumne que la sol·licita i compleixi els criteris per a acollir-s'hi.

3.4. Règim d'assistència a la EE

L'alumne ha de complir amb l'horari i l'acord que ha signat amb l'empresa, en cas de no assistència a les pràctiques de manera repetitiva (3 vegades sense previ avís) o no compliment de la normativa de EE se li podran rescindir les mateixes, amb la conseqüent no superació de les pràctiques.

3.5. Absència el dia d'una prova d'avaluació

- Si la falta NO és justificada: Aquesta prova no es repetirà i computarà amb un zero/NO realitzada.
- Si la falta és justificada amb raons de pes i és deguda a motius no demorables (a valorar per l'equip docent), es realitzarà un altre dia fixat pel professorat.

3.6. Retard

Es considera retard l'absència de fins als 10 minuts de l'alumnat durant la sessió de classe una vegada aquesta ja hagi començat, tant sigui a l'inici com al finalitzar la sessió.

L'alumne que arribi més de 10 minuts tard podrà entrar a l'aula demanant permís, però es posarà falta.

Si un alumne/a arriba amb retard a un examen/prova:

- Si el retard NO és justificat, no el podrà fer fins la següent convocatòria.
- Si el retard SÍ és degudament justificat podrà fer l'examen/prova sempre i quan NO hagi sortit cap alumne/a (no es podrà sortir de l'aula fins passats 10 minuts d'inici de la prova) i en el mateix temps, és a dir haurà d'acabar l'examen a l'hora prevista. No tindrà més temps.

3.7. Activitats complementàries

Les activitats complementàries programades (visites a hospitals, xerrades, conferències...) formen part del currículum oficial del cicle formatiu, i per tant, **són obligatòries**. En cas de no assistència, es justificarà l'igual que les proves avaluatives.

3.8. Lliurament d'activitats

La data límit establerta pel professorat per a la presentació de treballs, exercicis o activitats de qualsevol MP serà inamovible, una vegada acabat el termini, en terme màxim d'una setmana, la nota màxima serà d'un 5.

3.9. Canals de comunicació amb el professorat

L'equip de tutoria donarà les indicacions per les comunicacions via iEduca o altres canals oficials, segons el criteri del professorat.

4. ORGANITZACIÓ DEL CICLE FORMATIU

4.1. Perfil professional del Cicle

Aquests estudis capaciten per definir i organitzar processos de tractament de la informació i documentació clínica, extraient i registrant dades, codificant-les i validant la informació, garantint el compliment de la normativa, així com intervenir en els processos d'atenció i gestió de pacients i de gestió administrativa en centres sanitaris.

4.2. Organització dels continguts en MP

Mòdul	Curs	Hores al centre	Hores/set (centre)	Estada empresa	Hores totals
1515 Gestió de pacients	1r	66h	2h	66h	132h
1516 Terminologia clínica i patologia.	1r	66h	2h	33h	99h
1517 Extracció de diagnòstics i procediments. (2)	1r	99h	3h	66h	165h
1518 Arxiu i documentació sanitàries	1r	66h	2h		166h32h
1519 Sistemes d'informació i classificació sanitaris (2)	1r	66h	2h	33h	99h

0649 Ofimàtica i procés de la informació. (1)	1r	132h	4h	99h	231h
C076 Català professional	1r	66h	2h	-	66h
0179 Anglès professional	1r	66h	2h	-	66h
1708 Sostenibilitat aplicada als sectors productius,	1r	33h	1h	-	33h
1709 Itinerari personal per a l'ocupabilitat I.	1r	99h	3h	-	99h
0020 Primers auxilis	1r	66h	2h	-	66h

(1) Mòduls desdoblats el 100% de les hores

(2) Mòduls desdoblats parcialment 75%.2

4.3. Equip docent

2n curs Documentació i Administració Sanitàries

Equip Docent	1r DAS 2024-25
Tutoria	Yolanda Piñol Callau
1515	Yolanda Piñol Callau
1516	Yolanda Piñol Callau
1517	Àngel Fernández
1518	Yolanda Piñol Callau
1519	Àngel Fernández
0649	Marta Esteve
C076	Inma Pablos
0179	Montse Puyo
1708	Daniel Illescas
1709	Yeray Rabassó
0020	Yolanda Piñol

4.4. Incompatibilitats

S'ha de tenir aprovat el mòdul 1519 per poder cursar el mòdul 1520, atès que li serveix de base.

Per tal de poder cursar les EE s'ha de tenir superat el RA2 (una durada no inferior de 30 hores) del mòdul 1709.

4.5. Criteris generals d'utilització d'espais, equipaments i recursos

Les aules assignades al Cicle són la 30 (1r) i la 26 (en cas de desdoblament), ubicades al 2n pis.

A cada pla docent s'indicarà quin són els recursos necessaris dels diferents MP, quin és el material que cal portar a classe, la bibliografia bàsica, material en suport paper o digital,.....

Es faran servir els següents llibres de text:

LLISTAT DE LLIBRES					
Mòdul		Títol	ISBN llibre/licència	ISBN	Editorial
0179 professional	Anglès	Get Well Soon para sanidad	Inglés M. Milagros Esteban	978-84-283-4448-7	Paraninfo

4.6. Metodologia docent

Al començament de cada mòdul farem una presentació dels continguts bàsics, models d'activitats, resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació. També es realitzarà una avaluació inicial per tenir presents els coneixements previs de l'alumne, si el professor/a ho considera necessari.

Explicació de les RAs per part del professorat amb sessions teòriques i teòrico-pràctiques, amb l'ajuda de materials de suport: dossiers, presentacions, articles, legislació vigent, i altres eines audiovisuals i informàtiques.

Es realitzaran activitats diverses: realització d'exercicis, recerca d'informació, observació de processos, simulacions, jocs de rol, treballs i activitats en petits grups i individuals, així com exposicions orals, entre altres.

Es realitzaran sortides professionals i xerrades d'experts relacionades amb els mòduls, l'assistència serà obligatòria, en cas que sigui necessari, es justificarà la presència de l'alumne com si fos una prova avaluativa.

4.7. Criteris i instruments generals d'avaluació i qualificació del cicle formatiu

L'**avaluació** de l'aprenentatge dels alumnes de cicles formatius és contínua, integrada en el procés d'aprenentatge, té en compte l'organització modular i es fa tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació dels **Mòduls Professionals**.

A l'inici del curs, l'equip docent, coordinat per la tutor/a, informarà l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, l'estructura dels Mòduls professionals, els objectius generals del cicle i els Objectius generals (OG) i les Competències Professionals, personals i Socials (CPPeS) associades a cada Mòdul, així com els **criteris generals d'avaluació**, pas de curs i superació del cicle.

L'aplicació del procés d'avaluació continuada requereix, per part de l'alumnat:

- l'assistència regular a les classes, segons modalitat (presencial o semipresencial)
- el seguiment i compliment de **TOTES** les activitats dels diferents MP que el professor/a consideri oportú.

L'avaluació dels mòduls pot constar de:

- Una **avaluació inicial diagnòstica**: coneixements previs, actituds, motivacions. Permet a l'equip docent, elaborar un pla de treball pedagògic per a l'alumnat del grup classe, que es desenvoluparà a través de les activitats de tutoria i de les activitats d'ensenyament-aprenentatge que es facin als diferents mòduls. Aquesta avaluació es porta a terme a l'inici de curs, hi participa tot l'equip docent i la coordina la tutora del grup classe.
- Una **avaluació de forma continuada** dins de cada MP i tindrà com a referència els respectius resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació, així com totes les activitats d'ensenyament aprenentatge (AEA) dutes a terme. Per a poder aprovar cada MP i RA s'haurà d'obtenir una qualificació igual o superior a 5.
- Una **avaluació final**, qualificadora de cada RA.

S'avaluaran **conjuntament els aspectes teòrics, pràctics i actitudinals** desenvolupats dins de cada activitat.

Actitudinalment es valorarà:

La predisposició a l'activitat: assistència i puntualitat, participació i col·laboració a classe, interès mostrat en els treballs encomanats i la pulcritud i higiene personal, així com el comportament.

La qualitat de les tasques encomanades: ordre, pulcritud, precisió i rapidesa en l'aplicació de les tècniques i treballs. Iniciativa i capacitat per resoldre situacions sense l'ajut de la professora.

Així com demostrar l'adquisició de les capacitats claus.

a) Capacitat de resolució de problemes:

És la disposició i habilitat per enfrontar-se i donar resposta a una situació determinada mitjançant l'organització o l'aplicació d'una estratègia o seqüència operativa (identificar, diagnosticar, formular solucions i avaluar), definida o no, per tal de trobar-hi la solució.

b) Capacitat d'organització del treball:

És la disposició i habilitat per crear les condicions adequades d'utilització dels recursos humans o materials existents, per tal de dur a terme les tasques amb la màxima eficàcia i eficiència.

c) Capacitat de responsabilitat en el treball:

És la disposició per a implicar-se en la feina, considerant-la l'expressió de la competència personal i professional, i vetllar pel bon funcionament dels recursos humans o materials relacionats amb el treball.

d) Capacitat de treball en equip:

És la disposició i habilitat per col·laborar d'una manera coordinada en la tasca realitzada conjuntament per un equip de persones, per tal d'assolir un objectiu proposat.

e) Capacitat d'autonomia:

És la capacitat per realitzar una tasca de forma independent; és a dir, executant-la de principi a fi sense necessitat de rebre cap ajut o suport.

Aquesta capacitat de treballar de forma autònoma no vol dir que el professional, en algunes tasques concretes, no hagi de ser assessorat.

f) Capacitat de relació interpersonal:

És la disposició i habilitat per comunicar-se amb els altres amb un tracte adient, amb atenció i empatia.

g) Capacitat d'iniciativa:

És la disposició i habilitat per prendre decisions sobre propostes o accions. Donat cas que vagin en la línia de millorar el procés, producte o servei, per canvi o modificació, s'està definint la capacitat d'innovació.

El compromís amb les obligacions associades al treball: el respecte als companys/es i al professorat, la conservació del material i de les aules.

Els instruments d'avaluació seran:

Proves orals o escrites sobre els continguts i exposició i presentació de treballs. Les proves escrites podran ser de resposta múltiple (test), o de V/F i/o preguntes curtes i/o llargues. Alguna part de les RA pot tenir alguna prova pràctica. El nombre de proves dependrà de la durada de cada RA i el seu contingut a criteri de cada docent.

Realització de simulacions respectant els protocols, resolució de qüestionaris pràctics, exercicis i/o treballs individuals i/o en grup.

Altres:

A criteri del docent els exàmens poden ser convocats amb data o sense avisar.

La còpia a les proves avaluadores (o l'ús de tècniques i/o suport no autoritzats) suposarà un 0 a la prova.

4.8. Qualificacions

La superació del mòdul professional s'obté superant tots els resultats d'aprenentatge i l'Estada a l'Empresa, si escau, que el componen.

Els mòduls professionals superats acrediten els estàndards de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació que s'estableix en el perfil professional del títol.

La **qualificació dels RA's i dels mòduls professionals** és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, a excepció del mòdul professional de Estada Empresa, que es qualifica com a "Assolit-10", "Assolit-9", "Assolit-8", "Assolit-7", "Assolit-6", "Assolit-5", "No assolit" o "Exempt/a".

La qualificació final de cada **mòdul professional** s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada **RA**, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'aquestes, d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.

Els RA i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de **5 punts o superior**.

Els mòduls professionals superats **mantenen la qualificació**. *No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir mòduls professionals ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.*

Si s'obté l'exempció total del mòdul professional d'Estada Empresa, aquest es qualifica amb l'expressió "Exempt/a" (Xm). Si s'obté l'exempció parcial del mòdul professional d'Estada Empresa, aquest es

qualifica com a "Assolit-10", "Assolit-9", "Assolit-8", "Assolit-7", "Assolit-6", "Assolit-5", "No assolit", segons el que correspongui.

La **superació** del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen.

La **qualificació final** del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'aquests. Els **critèris d'avaluació** queden definits pel currículum de cada MP.

4.9. Convocatòries

L'alumnat pot ser avaluat d'un Mòdul Professional, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries (excepte en l'estada empresa EE), **dues per matrícula**. Per tal de superar aquells Mòduls pendents després de la primera convocatòria, l'alumnat disposarà de la segona convocatòria.

És responsabilitat de l'alumnat informar-se exactament la matèria a recuperar i la forma de fer-ho.

Es considerarà matèria recuperada sempre que la nota de la recuperació sigui com a mínim de 5.

Primera convocatòria

L'alumnat que perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria.

Segona convocatòria

En cas de no superar algun dels mòduls professionals durant el període de la primera convocatòria, **el podrà superar dins de la 2a convocatòria**. La 2a convocatòria esdevindrà a final de curs, durant el **mes de juny**, seguint el calendari establert pel centre, i constarà d'una prova escrita i/o pràctica o el que el professorat consideri.

La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).

La presentació a aquesta segona convocatòria té caràcter voluntari i l'alumnat que no es presenti no perdre la convocatòria a efectes del còmput màxim.

El MÒDUL no superat a la segona convocatòria haurà de tornar a cursar-se en cursos posteriors.

4.10. Criteris d'avaluació i qualificació del Mòdul Projecte Intermodular

En la darrera sessió ordinària d'avaluació del cicle, l'equip docent que hagi participat en la impartició del Projecte Intermodular avaluarà i qualificarà, col·legiadament, el Mòdul Projecte Intermodular de cada alumne/a. L'avaluació del mòdul és global, contínua i integradora, i reflecteix el nivell d'autonomia en el treball personal i la capacitat de col·laboració i de cooperació del treball en equip.

Durant tot el procés de desenvolupament de la matèria es recullen el màxim d'informacions, des de registres del dia a dia, fins a les valoracions més concretes de cadascuna de les activitats, tant durant l'execució com una vegada fet el lliurament formal de l'activitat, i sense oblidar l'exposició oral del Projecte.

El mòdul de projecte intermodular obtindrà una avaluació positiva sempre que l'equip docent que l'hagi impartit aprecii que l'alumnat ha assolit, en un grau suficient, els objectius terminals propis del mòdul de projecte intermodular, i els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació serà negativa. La nota del mòdul de projecte es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals.

4.11. Mòduls amb activitats en anglès

Al llarg del curs es realitzaran activitats en anglès dins d'alguns mòduls, a criteri de l'equip docent del cicle.

4.12. Revisió de qualificacions de proves d'avaluació i notes finals

D'acord amb l'article 21.2.d i e de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumnat o els seus progenitors o tutors/es legals, en el cas que sigui menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un MP.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumnat al final de cada RA o mòdul professional, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius.

5. PLANS DOCENTS

L'equip docent del CFGS DAS ha elaborat un pla docent de cadascun dels mòduls que s'imparteixen durant el curs amb els objectius generals, continguts, els RA, els criteris d'avaluació i qualificació de cada mòdul, entre d'altres informacions.

Quan no figurin al pla docent metodologia didàctica o criteris específics, s'entén que s'aplicaran els criteris generals de cicle esmentats amb anterioritat.

Es trobarà a cada curs Moodle/Classrom,...

6. LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN ESTADA EMPRESA (EE)

Tots els cicles formatius tenen unes hores d'Estada Empresa, que són pràctiques formatives no laborals que cal cursar en empreses del sector professional.

L'estada de pràctiques (EE o Estada Empresa) forma part del currículum del cicle i, per tant, té caràcter obligatori. Aquesta EE contempla dues convocatòries. El teu tutor/a de EE et donarà la informació corresponent i et farà les indicacions oportunes.

6.1. Objectius de l'EE

- Desenvolupar, en un context laboral, els aprenentatges adquirits al centre educatiu.
- Contrastar les capacitats i els interessos amb un entorn real de treball com a suport a l'orientació professional.
- Integar-se en les funcions i els processos de treball en el marc de les relacions socials i laborals que tenen lloc a les empreses.
- Assolir nous coneixements i capacitats dels ensenyaments que s'estan cursant.
- Adquirir coneixements i habilitats que facilitin la inserció laboral.

6.2. Responsabilitats de l'alumnat en cursar l'EE

- L'alumnat no té en cap cas vinculació o relació laboral amb l'empresa.
- L'alumnat no ha de percebre cap quantitat econòmica de l'empresa en concepte de retribució per la realització de l'EE.
- L'alumnat està obligat a:
 - o Assistir a les pràctiques acordades, complir l'horari establert i informar de les activitats diàries realitzades d'entre les previstes en el pla d'activitats.
 - o Emplenar el quadern telemàtic de pràctiques.

- o Respectar les normes i la política de protecció de dades i de confidencialitat i la imatge corporativa establerta per l'empresa.
- o Respectar la legislació aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.

6.3. Condicions per cursar l'EE. Previsió de calendari

A fi de poder estar en condicions d'iniciar les EE en empreses, els alumnes hauran de complir els següents requisits, en el moment de reserva de plaça:

- Lliurar la documentació pertinent.
- L'equip docent assignarà una plaça de pràctiques d'acord amb els criteris de l'empresa i les característiques de l'alumnat.
- En el cas que l'alumne renunciï a la plaça que se li ha ofert, li serà adjudicada altra, després que tot l'alumnat hagi tingut una adjudicació.

6.4. Distribució temporal

El període i la modalitat de la EE que s'oferirà a l'alumnat dependrà dels resultats d'aprenentatge, de les característiques de l'alumnat i de les possibilitats d'oferta de cada centre. En tot cas, serà l'equip docent qui decidirà la idoneïtat de l'alumnat per començar la EE.

■

6.5. Seguiment i avaluació

La supervisió i el seguiment de l'alumnat en EE el farà el/la tutor/a de EE. A més, en cada empresa l'alumnat té assignat un tutor d'empresa que en funció del pla d'activitats pactat, assigna, segueix i valora les activitats a realitzar.

El tutor d'EE és la persona de referència de l'alumnat per comunicar disconformitats o queixes importants en el desenvolupament de l'EE. En cap cas les ha de plantejar al tutor d'empresa.

Les empreses controlen diàriament l'assistència, la puntualitat i la tasca realitzada. Des de l'institut, tanmateix, es controla periòdicament la realització de les pràctiques gràcies a la relació que es manté amb els centres laborals.

Per a facilitar el seguiment, cada professor-tutor de pràctiques, en les hores de tutoria, atindrà els problemes puntuals que presentin els alumnes.

6.6. Exempcions

L'exempció sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat, perquè l'EE és essencial en la formació professional de l'alumnat.

L'Exempció de l'EE, que pot ser total o parcial, es podrà establir per a l'alumnat que acrediti experiència laboral.

- L'exempció parcial del 50% s'atorga si l'alumne/a acredita experiència professional en el mateix camp i tipus i grau de competències professionals del cicle formatiu que està cursant, i un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del mòdul d'EE del cicle formatiu del qual se sol·licita.
- L'exempció parcial del 25% s'atorga per experiència professional en qualsevol activitat professional. S'haurà d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores de l'EE del cicle formatiu del qual se sol·licita. L'exempció serà d'un 25 % de les hores de l'EE.
- L'exempció total s'atorga si l'alumne/a acredita l'experiència professional en el mateix camp i competències professionals del cicle formatiu que està cursant i un nombre d'hores igual o superior a les de l'EE del cicle formatiu del qual se sol·licita.

6.7. Documentació acreditativa de les exempcions

Per l'exempció per experiència professional en qualsevol activitat professional (25%) ha de presentar:

- Informe de la vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social
- Si treballa pel seu compte:
 - o Certificat d'alta d'activitat econòmica
 - o Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau)
 - o Quota d'autònom
 - o Declaració trimestral positiva de l'activitat econòmica (model 130)

Per a l'exempció per experiència professional en el mateix camp (50 o 100 %) ha de presentar la mateixa documentació que en el cas anterior i documents acreditatius de la seva experiència laboral: certificat o informe de l'entitat col·laboradora, on constin les hores d'experiència laboral i que detalli l'activitat, les funcions i tasques que ha realitzat a l'entitat col·laboradora. També caldrà presentar el contracte laboral, nòmina o full de salari.

La direcció del centre resoldrà la sol·licitud l'exempció en aquells casos previstos a la normativa i la traslladarà a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial en els altres.

6.8. Avaluació de la EE

La qualificació global de l'EE, segons la normativa vigent, és a "Assolit-10", "Assolit-9", "Assolit-8", "Assolit-7", "Assolit-6", "Assolit-5", "No assolit", segons el que correspongui, amb una subqualificació. L'avaluació del mòdul d'Estada Empresa (EE) la farà la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa, i prenent com a referència els objectius terminals, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent del cicle. La persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne/a, mitjançant els informes que genera l'aplicatiu sBid.

En el cas que un alumne suspengui l'Estada Empresa, s'oferirà la possibilitat de recuperar-les en un altre centre i període, sempre que sigui per causes justificades.

6.9. Assegurança escolar

Queden inclosos en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar l'alumnat menor de 28 anys que hagi abonat la quota corresponent a l'assegurança escolar, independentment de la titularitat del centre, i que cursi cicles formatius de formació professional, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, arts escèniques, batxillerat, cicles d'ensenyaments esportius, itineraris formatius específics i programes de formació i inserció (PFI) organitzats o autoritzats pel Departament d'Educació i ensenyaments artístics superiors.

L'alumnat major de 28 anys i l'alumnat sense residència legal a Espanya que estiguin matriculats en estudis d'ensenyaments professionals, batxillerat i en altres programes formatius autoritzats o organitzats pel Departament d'Educació, si disposen de la targeta sanitària del Servei Català de la Salut, poden iniciar les pràctiques, però no tenen dret a les prestacions singulars que dona l'assegurança escolar obligatòria. Per aquests alumnes es recomana la contractació d'una pòlissa d'assegurança que ofereixi com a mínim les mateixes cobertures que l'assegurança escolar obligatòria.