

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y
DOCUMENTACIÓN SANITARIA

CICLO FORMATIVO DE TÉCNICO EN CUIDADOS
AUXILIARES DE ENFERMERÍA

CURSO 2025-2026

IES ALTO JARAMA

La evaluación del módulo será continua, criterial y formativa, acorde a lo que se establece en el RD 659/2023.

Instrumentos de evaluación

La constatación de la consecución de los criterios de evaluación se hará mediante pruebas objetivas escritas y pruebas prácticas (exposiciones grupales, prácticas de procedimientos y de identificación de material, etc.).

Algunos aspectos relevantes que considerar durante las pruebas objetivas calificables serán:

- ❖ Los alumnos no podrán portar, ni depositar sobre el pupitre ni utilizar teléfono móvil ni dispositivo electrónico alguno.
- ❖ La indumentaria permitirá que durante toda la prueba los pabellones auriculares sean bien visibles.
- ❖ Tampoco está permitido copiar por otros métodos diferentes a los móviles y dispositivos electrónicos.
- ❖ En caso de que las antedichas condiciones se incumplan en las evaluaciones, se retirará la prueba objetiva correspondiente y podrá conllevar para el alumno la repetición de la prueba en la convocatoria ordinaria.
- ❖ En caso de que las antedichas condiciones se incumplan en la convocatoria ordinaria, se retirará la prueba objetiva y podrá conllevar para el alumno la repetición de la prueba en la convocatoria extraordinaria.
- ❖ En ningún caso se repetirá una prueba objetiva escrita ante la falta de un alumno de manera injustificada.
- ❖ Si un/a alumno/a falta a una prueba escrita de forma adecuadamente justificada (causa médica, la recuperación de esta prueba se realizará en periodo ordinario en la fecha que el profesor responsable del módulo decida.

Del mismo modo que en las pruebas escritas, NO se repetirá ninguna prueba práctica calificable si el alumno o la alumna se ausenta de manera injustificada. Si la falta es justificada, el profesor decidirá en qué fecha se repite la actividad, pudiendo ser en cualquier momento del periodo ordinario.

En las pruebas teóricas, prácticas y en exposiciones al grupo, es imprescindible la puntualidad. El alumnado no pasará al aula después de la hora establecida.

El alumnado participará a través de distintas herramientas de coevaluación en algunos de los trabajos en equipo que se realicen.

📄 Los documentos, según sus características, se entregarán cuidando la presentación, orden y limpieza. Se valorará:

1. Redacción y elaboración personal (no se tendrán en cuenta los que consistan en cortar y pegar)
2. Cumplir con la propuesta, respondiendo a todos los puntos
3. Buena presentación:
 - a. En estructura: Portada, índice, introducción, Bibliografía.

b. En aspectos de forma: Corrección gramatical, Orden y limpieza, Organización del texto, Imágenes, colores, Carpeta

4. Elaborar conclusiones

Que se profundice o amplíe en la propuesta, aportando más valor tendrá incidencia positiva en la calificación. Asimismo, también tendrá valoración positiva la mejora en la presentación respecto a la solicitada, (p.e. cambio de punto, cambio de página, encabezado y pie de página, paginar, tipo de papel...)

Todo el alumnado debe presentar la totalidad de los trabajos pedidos por el/la docente, durante el curso escolar.

☐ **Se tendrán en cuenta las faltas ortográficas y de gramática restando de la prueba elaborada hasta 1 punto:**

- 0'20 puntos por falta, 0'10 puntos por tilde, de la nota final de la prueba, si se realiza sin ordenador
- 0'50 puntos por falta o por tilde, de la nota final de la prueba, si se realiza con ordenador

En las pruebas no escritas se valorará la comunicación verbal y no verbal, la participación, los materiales de apoyo utilizados,...

☐ **Control de asistencia y calificación final**

Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

La asistencia es obligatoria

Los alumnos y alumnas deben entregar los trabajos en tiempo y forma trabajo ya que van asociados a resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, suspenderán el trimestre y deberán presentarse al examen de recuperación trimestral, además de entregar todas las actividades solicitadas

Anulación de matrícula por faltas de (respecto al total de horas del curso): (artículo 27)

Lo siguiente excluye a los alumnos menores de 16 años ya que si faltan de manera reiterada irán a la mesa de absentismo.

Para los mayores de 16:

- Los profesores de cada módulo son los responsables de pasar lista y comunicar al tutor cualquier incidencia que detecten.
- Sólo se pueden contemplar las FALTAS INJUSTIFICADAS.
- Por ello hay que insistir a los alumnos que JUSTIFIQUEN sus faltas de forma adecuada, es decir, con justificantes originales y oficiales porque si no lo hacen se considerarán NO JUSTIFICADAS.

- Si durante los 10 primeros días lectivos de curso, un alumno/a acumula 7 días lectivos completos, consecutivos o alternos, de faltas de asistencia NO JUSTIFICADAS, el tutor se lo comunicará al director y este al alumno/a que dispondrá de tres días para presentar las alegaciones pertinentes.

Durante el curso, se anulará la matrícula si:

a) Falta de manera INJUSTIFICADA 15 días consecutivos.

b) Alcanza el 15% de las horas de formación en el centro educativo que corresponda al total de los módulos profesionales en los que el alumno esté matriculado excluyendo módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, convalidados o aquellos en los que se haya producido renuncia.

□ **Pérdida del derecho a la evaluación continua** (respecto a un módulo) (Artículo 43)

- Se registrará por el plan de convivencia del centro docente. Según las Normas de Organización y Funcionamiento del IES Alto del Jarama, pierden el derecho a la evaluación continua en un módulo si en él:

Llegan al 15% (con FALTAS INJUSTIFICADAS).

Llegan al 30% (entre FALTAS INJUSTIFICADAS Y JUSTIFICADAS)

- Hay que avisar al alumno/a cuando llegue a la mitad de cada uno de estos porcentajes.
- Si algún alumno/a se encontrara en esta situación, sería evaluado trimestralmente como NE (no evaluado), pero sigue teniendo obligación de asistir a clase. En la sesión final de la evaluación ordinaria, ya se le asignará la nota que alcance.

Criterios de calificación

Para tomar parte en el sistema de evaluación continua será imprescindible: no superar un mínimo de faltas (justificadas + injustificadas) tal y como establece en el plan de Convivencia del Centro y acorde a la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid. En este caso el mínimo se perderá el derecho a la evaluación continua de un módulo si:

- Se acumulan un 15% o más de faltas NO justificadas sobre las horas totales del módulo.
- Se acumulan un 30% o más de faltas justificadas sobre las horas totales del módulo.

Superar el mínimo de faltas establecidas supondrá la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación continua. En este caso, el alumno deberá presentarse a la prueba final ordinaria con las CT del módulo no superadas.

- **La calificación final del módulo** se obtendrá de alguna de las siguientes maneras según la situación de cada alumno:

- Si el alumno conserva el derecho a la evaluación continua será evaluado de forma trimestral. Se realizarán pruebas teóricas y prácticas.

Cada prueba teórica o práctica será puntuada con un número entre 0 y 10.

La calificación final de la primera y de la segunda evaluación son meramente informativas y se obtienen realizando la media ponderada de las actividades que se hayan realizado durante el trimestre. Además, se realizará el redondeo a la cifra entera inmediatamente superior, siempre y cuando el alumnado/a obtenga un número decimal superior al 5 entero y a partir de las 7 décimas. Por ejemplo:

→ 6,5= 6

→ 6,6=6

→ 6,4= 6

→ 6,7= 7

Sin embargo, si el alumno obtiene una puntuación inferior, no se aplica esta norma y no se redondeará al número entero inmediatamente superior. Es decir:

→ 4,5=4

→ 4,6=4

→ 4,7=4

→ 4,8=4

→ 4,9=4

- Si el alumno/a ha perdido el derecho a la evaluación continua, por los motivos previamente descritos, deberá presentarse a una o varias pruebas teórico-prácticas en las que se evaluarán las CT no superadas del módulo. Para superar el módulo será fundamental obtener un 5 en cada una de las pruebas que se realicen. Estas tendrán lugar entre los días 1 y 5 de junio del 2026.

Procedimientos de recuperación:

- Por evaluaciones: el alumnado tiene la posibilidad de recuperar la parte práctica y/o la parte teórico-práctica por evaluaciones. Es decir, después de la primera, de la segunda y de la tercera evaluación se dará la oportunidad de recuperar cada una de las partes o sólo una de ellas si se diese el caso. Para ello, el profesor concretará una fecha para realizar una prueba escrita y una o varias pruebas prácticas, normalmente después de los periodos vacacionales correspondientes.

En el caso de que un alumno no consiga superarla en esta oportunidad, deberá presentarse con las Capacidades Terminales no superadas a las pruebas finales ordinarias que tendrán lugar entre el 1 y el 5 de junio de 2026.

- Al final de periodo ordinario: recuperarán el módulo aquellos alumnos que NO hayan superado una o varias Capacidades Terminales. Llegados a este punto deben examinarse de la parte práctica, de la parte teórica o de ambas, en función de lo que les haya quedado pendiente. Deben superar todas las pruebas con, al menos, un 5 para superar el módulo.

En caso de que, una vez finalizado el periodo ordinario, existan alumnos con una o más Capacidades Terminales pendientes, deberán presentarse a las pruebas en periodo extraordinario de las partes correspondientes,

- Periodo extraordinario: aquellos alumnos que no hayan superado el módulo por los procedimientos anteriormente descritos, deberán presentarse a las pruebas prácticas y teóricas de las capacidades terminales que tengan pendientes, debiendo sacar al menos un 5 en todas ellas para superar el módulo.

MÓDULO 1: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA

A continuación, se recogen los contenidos del módulo.

BLOQUE I: LA SALUD Y EL CONTEXTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.

Unidad 1. Salud pública y salud comunitaria.

1. Determinantes de la salud.
2. Salud pública y salud comunitaria.
 - 2.1. Actividades de salud pública.
 - 2.2. Niveles de prevención.
3. Indicadores de salud.
 - 3.1. Características de un indicador.
 - 3.2. Tipos de indicador.

Los contenidos abordar en esta unidad comprenden:

- Analizar los factores determinantes de la salud.
- Definir salud pública y salud comunitaria.
- Identificar los tipos de actividades de salud pública.
- Explicar los niveles de prevención en función del momento de la enfermedad en el que actúen y las herramientas necesarias para ello.
- Definir los principales indicadores de salud y explicar sus características.
- Calcular e interpretar indicadores de salud.
- Emplear Internet de forma crítica como fuente de información sanitaria.

Unidad 2. Estructura del Sistema sanitario español.

1. Evolución del Sistema sanitario.
 - 1.1. La Seguridad Social en España.
2. Sistema Nacional de Salud (SNS).
 - 2.1. Marco normativo.
 - 2.2. Características generales.
 - 2.3. Cobertura poblacional.
 - 2.4. Financiación y recursos.
3. Organización del Sistema Nacional de Salud.
 - 3.1. Distribución geográfica.
 - 3.2. Competencias de las administraciones.
4. La Sanidad privada en España.

Los contenidos abordar en esta unidad comprenden:

- Definir el concepto de sistema de seguridad social y resumir su evolución histórica.
- Especificar las características del sistema de seguridad social en España.
- Identificar la legislación básica que regula el Sistema Nacional de Salud.
- Esquematizar la organización del Sistema Nacional de Salud.
- Describir la ordenación y características de las estructuras básicas de salud.
- Analizar la participación de la iniciativa privada en el Sistema Nacional de Salud.
- Emplear Internet de forma crítica como fuente de información sanitaria.

Unidad 3. Niveles de Asistencia y Tipos de Prestaciones en el SNS

1. Atención Primaria (AP).
 - 1.1. Centro de salud (CS).
 - 1.2. Equipo de Atención Primaria (EAP).
2. Atención Especializada (AE).
 - 2.1. Hospitales: tipos y funciones.
 - 2.2. Servicios hospitalarios.
3. Personal y organización hospitalaria.
 - 3.1. Personal hospitalario.
 - 3.2. Organización sanitaria.
4. Prestaciones Sanitaria del SNS.
 - 4.1. Prestaciones de Salud pública.
 - 4.2. Prestaciones de Atención Primaria.
 - 4.3. Prestaciones de Atención Especializada.
 - 4.4. Prestaciones farmacéuticas.
 - 4.5. Prestaciones de atención de urgencia.
 - 4.6. Prestaciones complementarias.

Los contenidos abordar en esta unidad comprenden:

- Analizar la organización y los recursos asistenciales de la atención primaria.
- Definir el concepto y las funciones del hospital.
- Detallar las características y funciones de los servicios hospitalarios.
- Analizar la estructura organizativa general de un hospital.
- Elaborar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones, el personal que trabaja en ellas y las diferentes prestaciones que puede llevar a cabo.
- Describir las características de los tipos de prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.
- Emplear Internet de forma crítica como fuente de información sanitaria.

BLOQUE II: LA DOCUMENTACIÓN Y EL TCAE.

Unidad 4. La profesión de enfermería.

1. Evolución histórica de la enfermería.
 - 1.1. Situación en España en el siglo xx.
2. El equipo de enfermería.
 - 2.1. Funciones del TCAE.
3. Modelos de enfermería.
 - 3.1. Modelo de Florence Nightingale.
 - 3.2. Modelo de Virginia Henderson.
 - 3.3. Otros modelos de enfermería.
4. Proceso de atención de enfermería.
 - 4.1. Características y ventajas del Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
 - 4.2. Primera etapa del PAE: valoración.
 - 4.3. Segunda etapa del PAE: diagnóstico.
 - 4.4. Tercera etapa del PAE: planificación.
 - 4.5. Cuarta etapa del PAE: ejecución.
 - 4.6. Quinta etapa del PAE: evaluación.
 - 4.7. Papel del TCAE en el PAE.

Los contenidos abordar en esta unidad comprenden:

- Describir los principales cambios históricos de la enfermería.
- Identificar los componentes del equipo de enfermería.
- Especificar las funciones de los auxiliares de enfermería.
- Reconocer los distintos modelos de enfermería.
- Caracterizar el modelo de enfermería de Virginia Henderson.
- Definir el proceso de atención de enfermería (PAE) y analizar sus características.
- Identificar las distintas etapas del PAE.
- Describir el papel del auxiliar de enfermería en el conjunto del PAE y en cada una de sus etapas.
- Analizar el PAE en supuestos prácticos de atención de enfermería.
- Emplear Internet de forma crítica como fuente de información sanitaria.

Unidad 5. Documentación.

1. La documentación.
 - 1.1. Importancia de la documentación.
 - 1.2. Estructura de los documentos.
2. Tipos de documentación.
 - 2.1. Documentación no sanitaria.
 - 2.2. Documentación sanitaria.
3. Documentación no sanitaria.
 - 3.1. Cartas comerciales.
 - 3.2. Agenda de citas.
4. Documentación sanitaria no clínica.
 - 4.1. Documentos intrahospitalarios.
 - 4.2. Documentos extrahospitalarios.
 - 4.3. Documentos intercentros.

Los contenidos abordar en esta unidad comprenden:

- Explicar la importancia de la documentación en la atención sanitaria.
- Caracterizar los diferentes tipos de documentación.
- Identificar las características y requisitos generales que deben cumplir los documentos.
- Enumerar los datos de identificación de las personas y las instituciones que deben aparecer en los documentos.
- Confeccionar cartas comerciales dirigidas a pacientes y proveedores de material sanitario.
- Preparar agendas y organizar las citas de un profesional sanitario en un supuesto práctico.
- Interpretar documentos no clínicos de uso habitual en los centros sanitarios.
- Emplear Internet de forma crítica como fuente de información sanitaria.

Unidad 6. Documentación clínica.

1. Documentación clínica: historia clínica (HC).
 - 1.1. Funciones de la HC.
 - 1.2. Requisitos y características de la historia clínica.
2. Historia clínica hospitalaria (HCH).
 - 2.1. Documentos médicos.
 - 2.2. Documentos de enfermería.
3. Historia clínica en atención primaria (HCAP).
 - 3.1. Estructura de la HCAP en formato papel.
4. Historia clínica electrónica (HCE).
 - 4.1. Seguridad y confidencialidad.
 - 4.2. Ventajas e inconvenientes de la historia electrónica, HCE.
 - 4.3. Principales características de la HCE y la HC en papel.
 - 4.4. Historia clínica digital (HCD).

5. Otros documentos clínicos.
6. Archivos clínicos.
 - 6.1. Clasificación y ordenación de las historias clínicas.
 - 6.2. Métodos de clasificación y ordenación de HC.

Los contenidos abordar en esta unidad comprenden:

- Explicar las funciones de la historia clínica.
- Identificar los principales documentos de la historia clínica hospitalaria, en especial los de enfermería, y citar sus usos y aplicaciones.
- Comentar las características de la historia clínica en atención primaria.
- En un supuesto práctico, registrar datos definidos en los documentos apropiados de historia clínica.
- Explicar las normas de seguridad y confidencialidad necesarias en el uso de información clínica y aplicar dichas normas en supuestos definidos.
- Describir los sistemas de archivo de historias clínicas.
- Aplicar las normas de clasificación y archivo de documentos clínicos en supuestos prácticos definidos.
- Analizar las ventajas e inconvenientes del uso de aplicaciones informáticas para la elaboración y el archivo de la documentación clínica.
- Emplear Internet de forma crítica como fuente de información sanitaria.

BLOQUE III: APLICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN SANITARIA

Unidad 7. Almacenes sanitarios. Gestión de existencias e inventarios

1. El almacén: funciones y aprovisionamiento.
 - 1.1. Funciones del almacén.
 - 1.2. Aprovisionamiento.
2. Almacén sanitario y sus tipos.
 - 2.1. Tipos.
3. Gestión del almacén.
 - 3.1. Gestión de existencias o de *stocks*.
 - 3.2. Seguimiento de existencias.
4. Valoración de existencias.
 - 4.1. Valoración de existencias según el método FIFO.
 - 4.2. Valoración de existencias según el método LIFO.
 - 4.3. Valoración de existencias según el método PMP.
5. Prácticas correctas en el almacenamiento de productos sanitarios.
 - 5.1. Clasificación de los medios materiales sanitarios.
 - 5.2. Condiciones correctas de almacenamiento.

Los contenidos abordar en esta unidad comprenden:

- Describir las funciones y tipos de almacenes sanitarios.
- Analizar los documentos de control de existencias de almacén, relacionando cada tipo con la función que desempeña en la gestión del almacén.
- Explicar los métodos de control y valoración de existencias aplicables en el ámbito sanitario.
- En supuestos prácticos definidos de gestión de almacén sanitario, realizar el inventario de productos, identificar las necesidades de reposición y efectuar órdenes de pedido.
- Identificar las condiciones específicas de conservación para cada material y aplicar las normas de seguridad y prácticas correctas de almacenamiento en cada caso.
- Elaborar modelos de fichas de almacén mediante aplicaciones informáticas de uso general.
- Emplear adecuadamente aplicaciones informáticas para la gestión y el control de almacenes sanitarios.

Unidad 8. Operaciones comerciales en las consultas sanitarias

1. Documentación comercial.
 - 1.1. Etapas del ciclo comercial.
 - 1.2. Requisitos de los documentos.
 - 1.3. Principales documentos.
2. El sistema impositivo: el IRPF y el IVA.
 - 2.1. El IRPF.
 - 2.2. El IVA.
3. Pago y cobro de los productos y servicios.

Los contenidos abordar en esta unidad comprenden:

- Conocer los tipos de IVA y aplicarlos de forma correcta en supuestos prácticos de atención sanitaria.
- Identificar los principales documentos comerciales.
- Detallar los datos que deben aparecer en los documentos de compraventa
- Interpretar adecuadamente documentos de compraventa, explicando su utilidad.
- Confeccionar pedidos de material sanitario y revisar los albaranes correspondientes.
- Calcular los importes de actividades sanitarias, de acuerdo con las tarifas establecidas y teniendo en cuenta las obligaciones fiscales.
- Elaborar presupuestos y facturas relacionadas con actos sanitarios de acuerdo con las tarifas establecidas y teniendo en cuenta las obligaciones fiscales.
- Elaborar documentos comerciales mediante aplicaciones informáticas de uso general.
- En supuestos prácticos definidos, formalizar pagos de material sanitario y cobros de actos de atención sanitaria.

Anexo. Trabajando con Axon.

1. Aplicaciones informáticas de gestión clínica.
 - 1.1. Medidas de seguridad.
 - 1.2. Copias de seguridad.
 - 1.3. Protección de la confidencialidad.
 - 1.4. Otras medidas de protección.
2. Programa Axon.

- 2.1. Aspectos iniciales. Personal sanitario.
- 2.2. Pacientes.
- 2.3. Agenda de citas.
- 2.4. Facturación.

Los contenidos abordar en esta unidad comprenden:

- Aplicar procedimientos de seguridad y protección de datos de forma sistemática según los protocolos en el uso de aplicaciones informáticas.
- Emplear Internet de forma crítica como fuente de información sanitaria.
- Manejar aplicaciones informáticas de gestión clínica y facturación, confeccionando agendas de citas en supuestos definidos.

CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación:

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

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.

Criterios de evaluación:

- a) Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.
- b) Explicar los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.
- c) Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén.
- d) 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.

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.

Criterios de evaluación:

a) Explicar que criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.

b) Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas.

c) Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.

d) 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.

En la siguiente tabla se muestra la relación que guardan las capacidades terminales con las unidades didácticas:

CAPACIDADES TERMINALES		PONDERACIÓN	TRIMESTRE	UNIDADES DIDÁCTICAS
1	Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y manejo de estos en función del tipo de servicio o institución sanitaria.	33,33%	1º	1, 2, 3
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.	33,33%	2º	4, 5, 6
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.	33,33%	3º	7, 8, ANEXO

El porcentaje atribuido a cada evaluación trimestral, a cada prueba teórica y a cada actividad práctica se muestra en la siguiente tabla. Además, queda detallado el criterio de evaluación empleado en cada caso.

Instrumento de evaluación	Criterio de evaluación	Instrumento de calificación	Ponderación
PRUEBA PRÁCTICA	1a)	Lista de Cotejo	5,55%
PRUEBA ESCRITA	1b)	Plantilla de Corrección	5,55%
PRUEBA PRÁCTICA	1c), 1d)	Lista de Cotejo	11,11%

PRUEBA ESCRITA	1e), 1f)	Plantilla de Corrección	11,11%
Ponderación de la 1ª Evaluación sobre la nota final del módulo			33,33%

Instrumento de evaluación	Criterio de evaluación	Instrumento de calificación	Ponderación
PRUEBA PRÁCTICA	2a)	Lista de Cotejo	8,33%
PRUEBA ESCRITA	2b)	Plantilla de Corrección	8,33%
PRUEBA PRÁCTICA	2d)	Lista de Cotejo	8,33%
PRUEBA ESCRITA	2c)	Plantilla de Corrección	8,33%
Ponderación de la 2ª Evaluación sobre la nota final del módulo			33,33%

Instrumento de evaluación	Criterio de evaluación	Instrumento de calificación	Ponderación
PRUEBA PRÁCTICA	3c)	Lista de Cotejo	8,33%
EXPOSICIÓN ORAL DE PROYECTO	3d)	Rúbrica	8,33%
PRUEBA ESCRITA	3a)	Plantilla de Corrección	8,33%
PRUEBA ESCRITA	3b)	Plantilla de Corrección	8,33%
Ponderación de la 3ª Evaluación sobre la nota final del módulo			33,33%