

| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL CENTRO | IES Puntagorda |
| CURSO | 2020/2021 |
| DEPARTAMENTO | SANIDAD |
| CICLO | TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA |
| MÓDULO | OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA (OPI) |
| NIVEL | 1º |
| DOCENTE | María Jesús Domínguez Luis. |

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA
CÓDIGO: OPI
DURACIÓN: 96 horas

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
 - 1.1. NORMATIVAS DE REFERENCIA**
 - 1.2. CONVALIDACIONES**
- 2. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**
- 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO ASOCIADOS AL MÓDULO**
- 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO**
- 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**
- 6. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS**
- 7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
- 8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
- 9. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.**
- 10. PROMOCIÓN.**
- 11. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).**
- 12. METODOLOGÍA**
- 13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- 14. PLAN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO**
- 15. RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**
- 17. UNIDADES DE TRABAJO.**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Normativas de referencia

1. Diseño base del Título: Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y las correspondientes enseñanzas mínimas. (BOE nº133/1995).
2. Currículo MEC: Real Decreto 558/1995, de 7 de abril, pro el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio, correspondiente al título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. (BOE nº134/1995).
3. Currículo Canario: Decreto 106/1997, de 26 de junio, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio, correspondiente al título de Técnico en cuidados Auxiliares de Enfermería (BOC nº94/1997).

El módulo se imparte en el 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, con una asignación horaria de 3 horas semanales durante los tres trimestres, completando un total de 96 horas anuales.

1.2. Convalidaciones.

Se presentará, en su caso, la certificación oficial de la Administración competente de poseer la acreditación de alguna unidad de competencia obtenida mediante el Procedimiento de Evaluación y Acreditación de las Competencias Profesionales establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia profesional (BOE núm. 205, de 25 de agosto); o mediante un certificado de profesionalidad establecido a partir del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad (BOE núm. 27, de 31 de enero).

ANEXO III: Convalidaciones de módulos profesionales entre títulos regulados por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo y por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

| FORMACIÓN APORTADA | FORMACIÓN A CONVALIDAR |
|--|--|
| Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 1/1990 | Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006 |
| Técnico en cuidados Auxiliares de Enfermería (Sanidad) | Técnico en Atención a personas en situación de dependencia |
| Técnicas Básicas de enfermería | 0216. Atención Sanitaria |
| Operaciones Administrativas y documentación sanitaria | 0020. Primeros Auxilios |
| Higiene en el medio hospitalario | 0217. Atención Higiénica |

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

Proporcionar cuidados auxiliares al paciente y actuar sobre las condiciones sanitarias de su entorno como miembro de un equipo de enfermería en los centros sanitarios de atención especializada y de atención primaria, bajo la dependencia del diplomado de enfermería o, en su caso, como miembro de un equipo de salud en la asistencia sanitaria derivada de la práctica del ejercicio liberal, bajo la supervisión correspondiente.

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.
- Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar positivamente la conveniencia de elegir los itinerarios formativos y profesionalizadores que mejor se adapten a las circunstancias personales, asumiendo el autoempleo como posibilidad factible de inserción profesional.
- Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Reconocer la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.
- Evaluar el desarrollo de la actuación personal y colectiva, identificando aciertos y errores y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar procesos y resultados.
- Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.
- Valorar y respetar la normativa de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente en el trabajo.
- Sensibilizarse ante los problemas de accesibilidad e integración que afectan a las

personas que padecen algún tipo de minusvalía, como posibles profesionales o consumidores y usuarios en relación con el sector sanitario, actuando de forma solidaria y aportando soluciones prácticas.

- Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.
- Aceptar y verificar personalmente las normas de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimiento de organización en las relaciones laborales.
- Justificar la importancia de las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibilite la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos en el área de los cuidados auxiliares de enfermería.
- Asumir la importancia de atender a los pacientes/clientes y a sus familiares con amabilidad, procurando satisfacer sus necesidades, resolviendo con discreción y actitud positiva y creativa sus quejas, y potenciando la buena imagen de la empresa.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO.

El presente módulo (OPI), está asociado a la unidad de competencia nº1 (PREPARAR LOS MATERIALES Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LA CONSULTA/UNIDAD, EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA).

CAPACIDADES TERMINALES

CT1. Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tratamiento 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.

2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

| UNIDADES DE TRABAJO | Duración | Sesiones | % contenidos del módulo | Evaluación |
|---|-----------------|-----------------|--------------------------------|-------------------|
| UT 1 - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO. LEY GENERAL DE SANIDAD. LEY DE ORDENACIÓN SANITARIA DE CANARIAS. SALUD PÚBLICA Y SALUD COMUNITARIA: INDICADORES SANITARIOS | 4 semanas | 12 | 15% | 1ª evaluación |
| UT 2- INDICADORES SANITARIOS. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO. NIVELES DE ASISTENCIA Y TIPOS DE PRESTACIONES. SALUD COMUNITARIA: PREVENCIÓN. INSTITUCIONES SANITARIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. | 5 semanas | 15 | 15% | 1ª evaluación |
| UT 3 - HISTORIA DE LA ENFERMERÍA. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA. | 3 semanas | 9 | 9% | 1ª evaluación |
| UT 4 - PLAN DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA | 3 semanas | 9 | 10% | 2ª evaluación |
| UT 5 - DOCUMENTACIÓN SANITARIA: CLÍNICA Y NO CLÍNICA | 4 semanas | 12 | 12% | 2ª evaluación |
| UT 6 - SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA: FUNCIONES Y TAREAS | 2 semanas | 6 | 5% | 2ª evaluación |
| UT 7 - GESTIÓN DEL ALMACÉN EN INSTITUCIONES SANITARIAS | 4 semanas | 13 | 12% | 3ª evaluación |
| UT 8 - OPERACIONES DE COMPRAVENTA | 4 semanas | 12 | 12% | 3ª evaluación |

| | | | | |
|---|------------|----------|-----|---------------|
| UT 9 - APLICACIONES INFORMÁTICAS | 3 semanas | 8 | 10% | 3ª evaluación |
| TOTAL | 32 semanas | 96 HORAS | 100 | |

Relación entre unidades de Trabajo y los Resultados de Aprendizaje:

| UNIDADES DE TRABAJO | CT 1 | CT 2 | CT 3 |
|--|-------------|-------------|-------------|
| UT 1 - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO. LEY GENERAL DE SANIDAD. LEY DE ORDENACIÓN SANITARIA DE CANARIAS. SALUD PÚBLICA Y SALUD COMUNITARIA: INDICADORES SANITARIOS | X | | |
| UT 2 - INDICADORES SANITARIOS. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO. NIVELES DE ASISTENCIA Y TIPOS DE PRESTACIONES. SALUD COMUNITARIA: PREVENCIÓN. INSTITUCIONES SANITARIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. | X | | |
| UT 3 - HISTORIA DE LA ENFERMERÍA. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA. | X | | |
| UT 4 - PLAN DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA | X | X | |
| UT 5 - DOCUMENTACIÓN SANITARIA: CLÍNICA Y NO CLÍNICA | | X | X |
| UT 6 - SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA: FUNCIONES Y TAREAS | X | X | |
| UT 7 - GESTIÓN DEL ALMACÉN EN INSTITUCIONES SANITARIAS | | X | X |
| UT 8 - OPERACIONES DE COMPRAVENTA | | X | X |
| UT 9 - APLICACIONES INFORMÁTICAS | | | X |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Capacidades Terminales y Criterios de evaluación:

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

- Analizar la evolución histórica del Sistema Sanitario Público.
- Analizar la evolución histórica de la ordenación sanitaria de Canarias.
- 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.
- Analizar la evolución histórica de la profesión y profesionales de la Enfermería.
- Señalar las distintas zonas de salud de la Comunidad Autónoma Canaria mediante un mapa.
- Señalar los centros sanitarios de cada isla del archipiélago canario, especificando a que nivel sanitario pertenece cada uno.
- Analizar un organigrama hospitalario ya elaborado, determinando su composición y estructura.
- Enumerar, clasificar y determinar el tipo de actividad de los profesionales que componen un equipo de salud.
- Analizar y determinar el significado de los índices sanitarios para la Salud Pública y Medicina Preventiva.
- Analizar los métodos de atención en Enfermería, en función de los servicios y unidades.

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.

- Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios, precisando el idóneo en función del tipo y características de los 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 supuestos prácticos de gestión de almacén sanitario (consulta /servicio), debidamente caracterizados:
 - . 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.
 - . Identificar la legislación sanitaria de aplicación correspondiente.

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.

- Explicar que criterios mercantiles y elementos que 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 supuestos prácticos de facturación, debidamente caracterizados:
 - . 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.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los resultados de las evaluaciones se expresarán en números enteros del 1 al 10, considerando positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos. El porcentaje con el que cada actividad participa en la calificación obtenida, aparece especificado en cada unidad de trabajo.

En cada una de las actividades de evaluación se pondrá en conocimiento del alumnado los criterios de calificación y corrección específicos.

A las actividades enumeradas anteriormente se aplicarán los siguientes criterios generales de corrección:

1º- En los trabajos y pruebas escritas se valorará el orden y limpieza, la organización de contenidos, la claridad de la expresión y la legibilidad del texto, investigación y aportaciones propias y la puntualidad en la entrega. Todo ello se verá reflejado en la calificación.

2º- Las preguntas tipo test de opción múltiple, por lo general, se corregirán de forma que cada 3 errores anulen una correcta, en las de Verdadero o Falso cada error anula un acierto

3º- *El alumno deberá tener en cuenta que debe superar con una nota de 5 o superior los contenidos susceptibles de evaluación.*

Para llevar a cabo la evaluación y calificación de las unidades de trabajo voy a proponer a lo largo del desarrollo del curso, la evaluación periódica de las UT. La evaluación será de 1 sola unidad.

La asignatura consta de dos partes: teoría y práctica (preparación de trabajos para exponer, murales, encuestas, reflexiones y debates). Para aprobar el módulo, habrá que aprobar las dos partes y no se compensarán notas de la parte suspendida. La nota media global del módulo se obtendrá de la siguiente manera:

Evaluaré mi práctica docente tras la sesión de evaluación (1º, 2º y 3er trimestre) ayudándome de un cuestionario que el alumnado de manera anónima responderá sobre la calidad de enseñanza recibida, usando como herramienta una escala gráfica.

9. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

En el caso de que el alumno no supere una evaluación se realizará una prueba escrita y/o role playing para la recuperación de los contenidos no superados. Si se considerase conveniente se le podrá solicitar la realización de algún otro tipo de actividad, similar a las realizadas durante el trimestre.

En el mes de junio se realizarán actividades (prueba escrita, role playing) de recuperación para aquellos alumnos que aún no hayan superado contenidos del módulo.

Si un alumno/a, por acumulación de faltas de asistencia a clase, perdiese el derecho a evaluación continua, tendrá que realizar actividades similares a las se hayan propuesto durante el curso, así como una prueba escrita y role playing sobre los contenidos del Módulo.

Recuperación de Módulo pendiente:

En el caso de que un alumno suspenda el módulo y pase a 2º curso, se establecerá un sistema de recuperación individualizado que podrá incluir la realización de actividades como cuestionarios, esquemas, búsqueda de información,..., además de una prueba escrita y role playing de aplicación de técnicas de apoyo psicológico que permitan valorar los Resultados de Aprendizaje.

10. PROMOCIÓN:

En el caso del módulo de PME, su carga lectiva no supera el 25% especificado como máximo permitido para la promoción del alumnado. Al no ser un módulo soporte, el alumnado podrá promocionar con este módulo pendiente si fuera el caso.

11. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE)

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

Los instrumentos de evaluación serán:

*1. **Pruebas escritas:** para evaluar los contenidos de carácter teórico (conceptual) y práctico (procedimental).*

Consistirán, por lo general, en una combinación de preguntas variadas tipo test de opción múltiple, tipo respuesta corta, texto incompleto, verdadero o falso, de correspondencia y resolución de supuestos.

2. Tabla rúbrica o escala de valoración para valorar la elaboración y/o exposición de actividades.

3. Tabla rúbrica o escala de valoración para valorar la puesta en práctica de habilidades de apoyo psicológico, escucha activa y resolución de conflictos.

4. Recursos web y/o de plataformas on line como EVAGD, google clasroom y Cisco Webex.

Dependiendo de las características de cada tarea, se evaluarán las actitudes adecuadas al tipo de actividad.

Se valorará la asistencia, actitud y participación en clase.

EVALUACIÓN DE ALUMNOS PENDIENTES:

Aquellos/as alumnos/as que no superen todas las pruebas objetivas, prácticas, trabajos,

supuestos prácticos y/o actividades de clase en la evaluación, tendrán la oportunidad de recuperar cada prueba objetiva, práctica, trabajo, supuesto práctico y/o actividad de clase como mínimo una vez después de cada evaluación.

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PARCIALES

Aquellos/as alumnos/as que no superen todas las pruebas objetivas, prácticas, trabajos, supuestos prácticos y/o actividades de clase en la evaluación, tendrán la oportunidad de recuperar cada prueba objetiva, práctica, trabajo, supuesto práctico y/o actividad de clase una vez.

Para superar el módulo, el alumno/a tendrá que superar ambas pruebas o partes, es decir, alcanzar un 50% de los contenidos y procedimientos en cada una.

Aquellos/as alumnos/as que no superen todas las pruebas objetivas, prácticas, trabajos, supuestos prácticos y/o actividades de clase en la evaluación, tendrán la oportunidad de recuperar cada prueba objetiva, práctica, trabajo, supuesto práctico y/o actividad de clase como mínimo una vez después de cada evaluación. No se considerará superadas las evaluaciones si no tiene el 100% de las unidades superadas de éstas.

12. METODOLOGÍA

Se llevará a cabo una evaluación continua, de los contenidos teórico-prácticos de las distintas unidades, reforzándose con trabajos grupales e individuales sobre distintas temáticas relacionadas con los contenidos impartidos. Dichos trabajos serán expositivos narrativos y demostrativos en el aula, o desarrollados en el taller, como ejercicios prácticos, donde se pongan de manifiesto los conocimientos adquiridos. También se desarrollará, en algunos casos métodos por elaboración por descubrimiento a través de aprendizaje basado en problemas, debates, análisis de casos, etc. Como modelos podremos usar del tipo conductual (instrucción directa o simulación) y de procesamiento de la información.

Con respecto a los modelos de enseñanza que mayoritariamente usaremos simulaciones, modelos deductivos, formación de conceptos, organizadores previos, enseñanza directa y expositiva.

EXCEPCIÓN. El alumnado vulnerable que por motivos de salud no pueda asistir al centro educativo, deberá acreditarlo mediante informe médico. En ese caso, el centro educativo arbitrará las medidas necesarias para garantizar su atención educativa vía telemática.

De tal manera que si se produce la circunstancias en las cuales debemos volver a un modelo de enseñanza no presencial, el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará distancia, por vía telemática:

-Plataforma EVAGD: donde se ponen los apuntes, las actividades diarias y sus correcciones, los trabajos y sus correcciones y los test de nivel para verificar la captación de conceptos por parte de los alumnos. Así mismo se utiliza esta plataforma para la comunicación directa con el alumnado de manera diaria en forma de avisos donde se indica que tareas hay que realizar dicho día.

También se utiliza esta plataforma para el envío de mensajes individuales, especialmente para el alumnado que tenga partes por recuperar indicándole fechas, horas, temas, forma de examen que tienen que realizar.

-Google Classroom: se utilizará de manera excepcional en el caso de alternativa al EVAGD.

Dado la imposibilidad de recuperar las partes pendientes de manera presencial, se determina que la recuperación de las partes pendientes de este módulo por parte de los alumnos, se hará de la siguiente manera:

-Trabajos y actividades: los trabajos suspendidos o no entregados, se les abrirá un plazo para recuperarlos, dichos trabajos los subirán a la plataforma EVAGD en el apartado correspondiente, teniendo en cuenta las bases que cada trabajo tenía en su origen y que se encuentra en dicho apartado.

-Exámenes de recuperación de teoría: los exámenes de recuperación se realizarán mediante combinación de examen tipo test, verdadero falso, etc, combinado con videollamada (**Plataforma Cisco Webex**) o google classroom, siendo necesario para superar dicho examen tener correctas el 70% del examen, al no presentar preguntas negativas, tal y como se venía haciendo en clase presencial desde Diciembre, que se comenzó a realizar esta modalidad de examen.

Se utilizará además el correo electrónico para dudas o sugerencias entre el alumnado y la docente.

Con frecuencia se trabajará en el grupo-clase, con posterior puesta en común. El trabajo en grupos cooperativos o colaborativos dependerá de las medidas que existan sobre la COVID-19. Se podrá utilizar la propia experiencia, artículos de prensa, documentales, películas, así como información obtenida a través de internet. Se procurará despertar la curiosidad y el afán de descubrimiento alentándolos a buscar respuestas a las preguntas que se planteen.

Dado que, la Programación es flexible, teniendo en cuenta lo antes mencionado sobre las restricciones debido a la COVID-19 y las características del grupo, la temporalización y las actividades de enseñanza- aprendizaje podrán sufrir variaciones.

Se utilizará además el correo electrónico para dudas o sugerencias entre el alumnado y la docente.

En el caso a un modelo de **enseñanza Mixta (combinación de actividad lectiva presencial y a distancia)** se estudiarán las diferentes alternativas para que el alumnado pueda seguir el módulo adecuadamente. Al tratarse de un módulo prácticamente teórico se barajarán dos escenarios:

- Formar dos grupos del aula-grupo que se turnarán por sesiones donde el alumnado que se encuentre en casa seguirá las sesiones online al mismo tiempo a través de google classroom.
- Otra posibilidad es que se turnen por semanas, de tal manera, que un grupo trabajará en clase y el otro realizará actividades en casa relacionadas con las sesiones. Sin embargo, en este caso necesitaríamos más sesiones para completar los aprendizajes, capacidades y criterios que determina el currículo.

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad, en la CCAA Canaria, se regula según la siguiente normativa:

- DECRETO 104/2010, de 29 de julio, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado en el ámbito de la enseñanza no universitaria de Canarias. (BOC nº154/2010).
- ORDEN de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC nº181/2010).

- ORDEN de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC nº250/2010).
- Resolución de 9 de febrero de 2011, por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC nº40/2011).

Las adaptaciones curriculares para alumnado de Formación Profesional están recogidas en la [Orden de 13 de diciembre de 2010](#), por la que se regula la atención al [alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo](#) en la Comunidad Autónoma de Canarias. Según esta norma, en la Formación Profesional Específica, las adaptaciones no supondrán la desaparición de objetivos relacionados con las competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general a que se hace referencia en cada uno de los títulos, a tenor del art. 20 del [D. 156/1996, de 20 de junio](#), por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas de Formación Profesional Específica en la Comunidad Autónoma de Canarias.

De acuerdo con lo establecido en la [Orden de 3 de diciembre de 2003](#), por la que se modifica y amplía la [Orden de 20 de octubre de 2000](#), que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, se autoriza a los alumnos/as con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, a cursar en régimen presencial las actividades programadas para un mismo módulo profesional un máximo de 4 veces, y a presentarse a la evaluación y calificación final, incluidas las ordinarias y extraordinarias, un máximo de 6 veces.

Para trabajar con alumnado NEAE, se hará siempre en coordinación con todo el equipo docente y el Departamento de Orientación. La Resolución 9 de febrero de 2011, dicta instrucciones sobre procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con NEAE en centros escolares de nuestra CCAA; igualmente en su Anexo II se establecen los Criterios para la atención del alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo en centros escolares.

En el supuesto de tener que realizar adaptaciones curriculares, se valorará la adecuación de actividades de enseñanza/aprendizaje, metodología, recursos e instrumentos de evaluación planificados en la programación del módulo, modificándose lo que fuese necesario. Toda modificación que se realice en la programación del módulo, deberá estar desarrollada y señalada como adaptación curricular personalizada. No podrán desaparecer objetivos relacionados con los resultados de aprendizaje, necesarios y obligados para el logro de la competencia general, a la que se hace referencia en el Título que establece las correspondientes enseñanzas mínimas.

Con la periodicidad que se estime oportuna, el tutor/a realizará el seguimiento de la adaptación; además, en las sesiones de evaluación, también el equipo educativo realizará el seguimiento oportuno.

En el presente Ciclo Formativo, si fuese necesario atender alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, éste deberá alcanzar los resultados de aprendizaje específicos.

Si tras una primera valoración, hecha conjuntamente por el departamento de orientación y el tutor, se prevé la necesidad de realizar adaptaciones de acceso al currículo a algún alumno/a, será necesaria su valoración psicopedagógica, realizada por el departamento de orientación y tendrá carácter

eminentemente contextual, para lo que es necesaria la implicación de otros agentes como profesores, tutores y padres.

14. PLAN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

El plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado es el establecido en la Programación General Anual, y se aplica diferenciando entre dos tipos de ausencias:

- Ausencias del profesor que se conocen antes de producirse:

El profesor registrará en el libro de guardias qué actividades debe realizar el alumnado en su ausencia. Actividades estarán relacionadas con la programación, acorde al momento del curso en que se vayan a realizar. El tipo de actividades deberán evitar el riesgo que podría conllevar el uso del taller de enfermería sin profesor/a especializado (riesgos eléctricos, manipulación de los equipos de forma inadecuada, etc.)

- Ausencias imprevistas del profesor:

El profesor colocará las actividades impresas en una carpeta cerca del libro de guardias y, cuando sea necesario, el profesorado de guardia cogerá dichas carpetas, sacará fotocopias para el número de alumnos que hay en el aula, las repartirá y, al final de la hora, las volverá a recoger. El original que haya retirado y las copias hechas por los alumnos se dejarán en el casillero del profesor.

15. RECURSOS DIDÁCTICOS

Dentro de los recursos materiales, los habrá de uso general que se usen a lo largo de la mayoría de las unidades de trabajo y otros más específicos que se usarán en determinadas unidades.

A.-En el aula:

- Pupitres y sillas, mesa del profesor, pizarra de tiza y de rotuladores, cañón o proyector, pantalla, ordenador, programas de ordenador, y conexión a Internet.

B.-On Line:

-Plataformas de la consejería de educación, en este caso EVAGD y Google classroom diseñada por el centro. Ordenador, tablet y/o móvil, conexión a internet, etc.

C.- Recursos bibliográficos y documentales

Apuntes de la docente: para el desarrollo del módulo se seguirán los apuntes entregados por la profesora, presentaciones de la Unidad, recursos web. Siendo recomendable su tenencia aunque no obligatoria.

Bibliografía del departamento de sanidad, Bibliografía de la biblioteca general del centro, cuaderno de aula de la profesora, listado de faltas de asistencia.

- *Código de Nüremberg (1946). De la web de la Universidad de Navarra. Consulta agosto 2005, de la World Wide Web:
<http://www.unav.es/humbiomedicas/deontologia>*
- *Convenio de Oviedo (1997). De la web de la Consejería de Sanidad de la Generalitat de Valencia. Consulta agosto 2005, de la World Wide Web:
<http://www2.san.gva.es>*
- *Comité de Ética de la SECPAL. “Consentimiento informado en cuidados paliativos” Documento aprobado por el Comité Directivo de la SECPAL en Madrid el 15 de*

febrero de 2002. Publicado en *Diariomedico.com* el 24 de abril de 2002. World Wide Web: <http://www.diariomedico.com>

- Cragno, N. “Consentimiento informado. Un poco de historia” En la web del Centro Patagónico de Informática Médica. World Wide Web: <http://www.cepim.org.ar>
- *Informe Belmont* (1979). De la web de la Universidad de Barcelona. Consulta agosto 2005, de la World Wide Web: <http://www.ub.esa>
- Lorenzo (de), R y Sánchez, J. *Consentimiento informado*. Unidad didáctica 2. Plan de formación de responsabilidad legal profesional. Asociación Española de Derecho Sanitario. Consulta agosto 2005, de la World Wide Web: <http://www.aeds.org>

PÁGINAS WEB DE INTERÉS

- <https://www.msrebs.gob.es/profesionales/saludPublica/prevPromocion/promocion/formacion/introduccion.htm>
- www.gobiernodecanarias.org/sanidad/scs/1/1_3/ambulancias.jsp
- www.gscanarias.com
- www.todofp.es

15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Al respecto, debemos tener en cuenta la Orden de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. En la misma se distingue entre actividades complementarias y extraescolares.

*Conforme a la misma, se considerarán **complementarias**, aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciada de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.*

*Igualmente se establece que se considerarán **actividades extraescolares** aquellas actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en los Proyectos Curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.*

Si durante el curso surge alguna charla, una ponencia, la proyección de una película o cualquier otra actividad que la profesora y el departamento consideren de interés para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y no estén contempladas en la PGA del Centro; éstas se solicitarán a vicedirección según el protocolo vigente.

Sin embargo, la probabilidad de realizar actividades fuera del centro serán muy bajas debido a las restricciones por la COVID-19.

16. UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO N°: 1

NOMBRE DE LA UNIDAD: SALUD PÚBLICA Y SALUD COMUNITARIA: INDICADORES SANITARIOS

TIEMPO ESTIMADO: 12 sesiones. 15%

| CONTENIDOS | |
|---|--|
| CAPACIDADES TERMINALES: 1.1 | |
| Procedimientos/Actitudes | Conceptos |
| <p>1. Diseño y organización de planes de trabajo.</p> <p>2. Identificación y selección de la información.</p> <p>3. Clasificación, análisis y síntesis de la información.</p> <p>4. Confección y valoración de esquemas y mapas conceptuales.</p> <p>1. Elaboración y evaluación de murales, tablas y gráficos.</p> <p>2. Adquisición de estrategias de resolución de situaciones problemáticas mediante la realización de debates y puestas en común, en un clima de comunicación abierto, crítico y solidario.</p> <p>3. Empleo de mensajes orales y escritos con propiedad, utilizando vocabulario propio de la profesión.</p> <p>4. Contraste entre contenidos previos y los adquiridos en el desarrollo de la unidad temática.</p> | <p>SALUD Y ENFERMEDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condicionantes de la salud. <p>SISTEMAS SANITARIOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificación. ▪ Características <p>SALUD PÚBLICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolución histórica. ▪ Funciones y acciones de Salud Pública. ▪ Funciones específicas. ▪ Funciones generales. ▪ Funciones inespecíficas. <p>ESTRUCTURA DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO EN ESPAÑA.</p> <p>LEY GENERAL DE SANIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. ▪ Marco legal. ▪ Estructura del Sistema Sanitario Público. <p>LEY DE ORDENACIÓN SANITARIA DE CANARIAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. ▪ Marco legal. <p>NIVELES DE ASISTENCIA SANITARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención Primaria. ▪ Atención especializada. <p>SALUD COMUNITARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición. <p>INDICADORES DEL NIVEL DE SALUD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición. ▪ Finalidad. |

| ACTIVIDADES | |
|---|--|
| Actividades de enseñanza-aprendizaje | Actividades de evaluación |
| <p>1. Explicación: Salud y enfermedad: Condicionantes de la salud".</p> <p>2. 17. Enumeración, en pequeños grupos, de ejemplos de los condicionantes de salud estudiados.</p> | <p>1. Prueba objetiva. 7%</p> <p>2. Actividades enseñanza-aprendizaje 3%</p> |

3. Reflexión, sobre diferentes ejemplos que conozcan a lo largo de la historia en los que se reflejen los esfuerzos de las comunidades para impedir la enfermedad o potenciar su salud (Salud Pública). Puesta en común.

4. Explicación: Salud Pública: Evolución histórica. Funciones y acciones. Indicadores del nivel de salud: Indicadores de nivel de vida. e Indicadores sanitarios".

5. Realización de un croquis con la definición de Sistemas de Salud y Sistema Sanitario y sus esquemas de funcionamiento, basado en la exposición y material aportado por el profesor. Puesta en común.

6. Resolución, de forma individual, de cálculos referidos a diferentes indicadores de nivel de salud, con los datos aportados por el profesor.

7. Explicación: Salud Comunitaria.

8. Reflexión y análisis, en pequeños grupos, el esquema comparativo entre Salud Pública y Salud Comunitaria, estudiado. Puesta en común.

9. Explicación V: "Planificación en Salud Pública y Comunitaria".

10. Investigación, de los planes de actuación sanitaria puestos en marcha por los servicios de Atención Primaria en el ámbito de nuestras Zonas Básicas de Salud.

11. Realización, individual, de un esquema que refleje las funciones de la Salud Pública. Definirlas.

12. Definición de indicadores de salud y cuál es su finalidad.

13. Reflexión, en gran grupo y utilizando la técnica de bombardeo de ideas, sobre el concepto de salud.

14. Indicadores sanitarios clasificados según finalidad y fórmula para calcularlos.

UNIDAD DE TRABAJO N°: 2

NOMBRE DE LA UNIDAD: INDICADORES SANITARIOS. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO. NIVELES DE ASISTENCIA Y TIPOS DE PRESTACIONES. SALUD COMUNITARIA: PREVENCIÓN. INSTITUCIONES SANITARIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

TIEMPO ESTIMADO: 15 sesiones. 15%.

| CONTENIDOS | |
|---|--|
| CAPACIDADES TERMINALES: 1.1 | |
| Procedimientos/Actitudes | Conceptos |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de salud. Cálculos. 2. Realización de análisis y estudio comparativo entre los indicadores sanitarios, económicos y socioculturales que marcan el nivel de salud de diferentes países / comunidades autónomas / diferentes períodos históricos de Canarias. 3. Explicación. Niveles de Prevención: Primaria. Secundaria. Terciaria. 4. Exposición, grupo-clase, de ejemplos de actividades preventivas para cada uno de los tres niveles de actuación. 5. Elaboración, individual, de un mapa conceptual que refleje las fases de elaboración y ejecución de un Plan de Salud. 6. Clasificación, de forma individual, de un listado de actividades preventivas aportados por el profesor por niveles de prevención. 7. Diseño y organización de planes de trabajo. 8. Identificación y selección de la información. 9. Clasificación, análisis y síntesis de la información. 10. Confección y valoración de esquemas y mapas conceptuales. 11. Elaboración y evaluación de murales, tablas y gráficos. 12. Adquisición de estrategias de resolución de situaciones problemáticas mediante la realización de debates y puestas en común, en un clima de comunicación abierto, crítico y solidario. 13. Contraste entre contenidos previos y | <p>INDICADORES DEL NIVEL DE SALUD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicadores del nivel de vida. ▪ Económicos. ▪ Socioculturales. ▪ Indicadores sanitarios: ▪ Estado de salud. ▪ Indicadores de conductas relacionadas con la salud. ▪ Indicadores de actividades de promoción y prevención. ▪ Condiciones del medio. ▪ Actividades y servicios de salud. <p>NIVELES DE ASISTENCIAS Y PRESTACIONES SANITARIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción de la salud. ▪ Prevención de la enfermedad. ▪ Curación de la enfermedad: ▪ Diagnóstico. ▪ Tratamiento. ▪ Rehabilitación. <p>SALUD COMUNITARIA.</p> <p>PLANIFICACIÓN EN SALUD PÚBLICA Y COMUNITARIA. PREVENCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevención primaria. ▪ Prevención secundaria. ▪ Prevención terciaria. <p>HOSPITALES: DEFINICIÓN, FUNCIÓN Y TIPOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones. ▪ Tipos de hospitales. <p>ORGANIZACIÓN HOSPITALARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos ejecutivos. ▪ Director Gerente. |

| | |
|---|---|
| <p>los adquiridos en el desarrollo de la unidad temática.</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ Órganos de Dirección:▪ Dirección Médica.▪ Dirección de Enfermería.▪ Dirección de Gestión y Servicios Generales.▪ Comisión de Dirección.▪ Órganos consultivos. <p>PERSONAL HOSPITALARIO.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Personal médico o facultativo.▪ Personal sanitario auxiliar.▪ Personal no sanitario. |
|---|---|

| ACTIVIDADES | |
|---|--|
| Actividades de enseñanza-aprendizaje | Actividades de evaluación |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores sanitarios. Cálculo y análisis. 2. Explicación: Organización administrativa del Sistema Sanitario Estatal y Autonómico". 3. Explicación: "Niveles de Asistencia Sanitaria: Atención Primaria. Atención Especializada". 4. Investigación individual sobre las diferentes actividades que desarrolla el Centro de Salud al que pertenece. 5. Explicación: Hospitales: definición, función, tipos". 6. Realización, individual, de un mapa conceptual que refleje las prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud. 7. Explicación: Organización hospitalaria: Órganos ejecutivos. Órganos consultivos". 8. Explicación: Personal Hospitalario: Médico o facultativo. Sanitario auxiliar. No sanitario". 9. Elaboración del organigrama de un hospital. 10. Realización de esquema que relacione funciones hospitalarias estudiadas con el personal responsable de realizarlas. Realizar de forma individual. 11. Explicación: Prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud". 12. Reflexión y análisis, en pequeños grupos, sobre las prestaciones sanitarias que ofrece la sanidad pública y que conozcan los alumnos. Comparar con las prestadas por los seguros privados. 13. Reflexión y análisis, en pequeños grupos, sobre el nivel de atención sanitaria que desarrollan los diferentes centros sanitarios de la zona en que vive y/o que conozca. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prueba objetiva. 13% 2. Actividades enseñanza-aprendizaje 2% |

UNIDAD DE TRABAJO N°: 3

NOMBRE DE LA UNIDAD: HISTORIA DE LA ENFERMERÍA. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA

TIEMPO ESTIMADO: 7 sesiones. 7%

| CONTENIDOS | |
|--|---|
| CAPACIDADES TERMINALES: 1.1 | |
| Procedimientos/Actitudes | Conceptos |
| 1. Diseño y organización de planes de trabajo. 2. Identificación y selección de la información. 3. Clasificación, análisis y síntesis de la información. 4. Confección y valoración de esquemas y mapas conceptuales. 5. Adquisición de estrategias de resolución de situaciones problemáticas mediante la realización de comentarios de texto, debates y puestas en común, en un clima de comunicación abierto, crítico y solidario. 6. Empleo de mensajes orales y escritos con propiedad, utilizando vocabulario propio de la profesión. 7. Contraste entre contenidos previos y los adquiridos en el desarrollo de la unidad temática. | 1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA PROFESIÓN DE ENFERMERÍA. 2. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA. |

| ACTIVIDADES | |
|---|--|
| Actividades de enseñanza-aprendizaje | Actividades de evaluación |
| 1. Realización de lectura y debate sobre el artículo "Florence Nightingale: la dama de la linterna"(JANO, Marzo de 1996, nº 1158). 2. Explicación: "I. Evolución histórica de la profesión de enfermería y sus profesionales". 3. Realización de un trabajo de investigación sobre la evolución histórica de la profesión de enfermería. Exponer al resto de los compañeros. Debate en común. 4. Realización de lectura reflexiva, sobre las funciones del Auxiliar de Enfermería. Análisis y debate crítico del grupo en general. 5. Explicación: "II: Funciones del Auxiliar de Enfermería". 6. Realización, en pequeños grupos, de un trabajo de investigación sobre la evolución | 1. Prueba objetiva: 5% 2. Actividades enseñanza-aprendizaje: 2% |

| | |
|--|--|
| <p>histórica de la profesión de enfermería en España. Exponer al resto de los compañeros. Debate en común.</p> <p>7. Elaboración, en pequeños grupos y utilizando la normativa sobre funciones del Auxiliar de Enfermería, de un esquema que refleje las funciones básicas de la profesión</p> | |
|--|--|

UNIDAD DE TRABAJO N°: 4

NOMBRE DE LA UNIDAD: PLAN DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA

TIEMPO ESTIMADO: 9 sesiones. 10%

| CONTENIDOS | |
|--|--|
| CAPACIDADES TERMINALES: 1.1 y 1.2 | |
| Procedimientos/Actitudes | Conceptos |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y organización de planes de trabajo. 2. Identificación y selección de la información. 3. Clasificación, análisis y síntesis de la información. 4. Confección y valoración de esquemas y mapas conceptuales. 5. Creación y uso de ficheros. 6. Adquisición de estrategias de resolución de situaciones problemáticas mediante la realización de debates y puestas en común, en un clima de comunicación abierto, crítico y solidario. 7. Empleo de mensajes orales y escritos con propiedad, utilizando vocabulario propio de la profesión. 8. Contraste entre contenidos previos y los adquiridos en el desarrollo de la unidad temática. | <p>LA ATENCIÓN AL PACIENTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo de atención de enfermería de Virginia Henderson. ▪ Necesidades humanas de Abraham Maslow. ▪ Sistema Hospitalario de Información y Valoración de la Autonomía de un paciente: escala SHIVA. <p>EL PROCESO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etapa de valoración y recogida de datos. ▪ Diagnóstico e interpretación. ▪ Plan de actuación ▪ Ejecución de los cuidados. ▪ Evaluación. |

| ACTIVIDADES | |
|--|---|
| Actividades de enseñanza-aprendizaje | Actividades de evaluación |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Explicación: “I. La atención al paciente”. 2. Realización de una valoración y análisis de las 14 necesidades humanas del Abraham Maslow. ¿Añadirías alguna nueva? ¿Eliminarías alguna de ellas? Puesta en común. 3. Realización, en gran grupo, la valoración de diferentes PAE (Plan de atención aportados por el profesor. 4. Explicación: “II. El proceso de atención en enfermería”. Realización, individual y utilizando la escala de Shiva de autonomía del paciente, del diseño de ficha ficticia de un hipotético paciente. En una segunda fase la intercambiará con un compañero para que este realice su valoración. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prueba objetiva: 7 % 2. Actividades enseñanza-aprendizaje: 3% |

| | |
|---|--|
| 5. Realización, de forma individual, del diseño de un PAE ficticio | |
|---|--|

UNIDAD DE TRABAJO N°: 5

NOMBRE DE LA UNIDAD: DOCUMENTACIÓN SANITARIA: CLÍNICA Y NO CLÍNICA

TIEMPO ESTIMADO: 12 sesiones. 12%

| CONTENIDOS | |
|--|--|
| CAPACIDADES TERMINALES | |
| Procedimientos/Actitudes | Conceptos |
| <p>1. Diseño y organización de planes de trabajo (escolares y laborales).</p> <p>2. Identificación y selección de los diferentes tipos de do sanitaria, según la necesidad.</p> <p>3. Clasificación de los diferentes tipos de documentos sanitarios.</p> <p>4. Cumplimentación de los diferentes documentos sanitarios.</p> <p>5. Discriminación y evaluación de lainformación contenida en la documentación sanitaria.</p> <p>6. Creación y uso de ficheros de documentación sanitaria. 7. Adquisición de estrategias de resolución de situaciones problemáticas mediante la realización de juegos de roles, debates y puestas en común, en un clima de comunicación abierto, crítico y solidario.</p> <p>1. Empleo de mensajes orales y escritos con propiedad, utilizando vocabulario propio de la profesión.</p> <p>2. Contrate entre contenidos previos y los adquiridos en el desarrollo de la unidad temática.</p> | <p>DOCUMENTACIÓN CLÍNICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intrahospitalaria. ▪ Extrahospitalaria. ▪ Intercentro. ▪ Médico-legal. <p>DOCUMENTACIÓN NO CLÍNICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intra y extrahospitalaria. <p>LA HISTORIA CLÍNICA.</p> <p>1.- Elementos de la historia clínica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anamnesis. ▪ Exploración. ▪ Física. ▪ Instrumental. ▪ Curso clínico. ▪ Epicrisis. <p>2.- Documentos de la historia clínica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hospitalaria. ▪ Extrahospitalaria. <p>ARCHIVO Y COMUNICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El archivo. ▪ La comunicación escrita. ▪ La agenda. |
| ACTIVIDADES | |
| Actividades de enseñanza-aprendizaje | Actividades de evaluación |

| | |
|--|--|
| <p>1. Explicación: “I. Documentación clínica: Intrahospitalaria. Extrahospitalaria. Intercentros. Médico-legal” y “II. Documentación no clínica: Intrahospitalaria. Extrahospitalaria”.</p> <p>2. Realización, de forma individual, de diseño de documentos clínicos, en los que queden reflejados los datos básicos que deben de estar presentes siempre en sus encabezamientos.</p> <p>3. Reflexión en gran grupo sobre los consejos de formas y consejos de contenidos a tener en cuenta en la elaboración de los diferentes documentos sanitarios.</p> <p>4. Realización, en pequeños grupos, de un análisis de historias clínicas ficticias en las que deberán distinguir los cuatro elementos que la constituyen (Anamnesis, exploración, curso clínico y epicrisis).</p> <p>5. Clasificación y análisis, en pequeños grupos, de diferentes documentos clínicos aportados por el profesor y que deberán agrupar en: intrahospitalarios, extrahospitalarios, intercentros y médico-legales.</p> <p>6. Explicación: “III. La historia clínica: Elementos. Documentos”.</p> <p>7. Explicación: “IV. Archivo y comunicación: Archivo. Comunicación escrita. Agenda”.</p> <p>8. Complimentación, individual, de los datos recogidos en la agenda de una hipotética consulta médica, para la planificación y organización de su actividad en un día concreto.</p> <p>9. Realización de un ejercicio práctico con la simulación de una recepción de una consulta. Varios alumnos realizarán funciones de pacientes y otros de auxiliares de clínica. Se desarrollará una dramatización en la que se lleven a cabo labores de atención e información de los pacientes, así como la cumplimentación de documentos, clasificación y distribución de los mismos. Reflexión crítica en gran grupo.</p> | <p>1. Prueba objetiva: 10%</p> <p>2. Actividades enseñanza-aprendizaje: 2%</p> |
|--|--|

UNIDAD DE TRABAJO N°: 6

**NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA:
FUNCIONES Y TAREAS**

TIEMPO ESTIMADO: 6 sesiones. 5%

| CONTENIDOS | |
|--|---|
| Procedimientos/Actitudes | Conceptos |
| <p>1. Diseño y organización de planes de trabajo (escolares y laborales).</p> <p>2. Identificación de los datos mínimos básicos en la apertura y creación de una historia clínica.</p> <p>3. Especificación de las vías de circulación de la historia clínica de un paciente, atendiendo a las circunstancias de su ingreso.</p> <p>4. Identificación y selección de documentos que constituyen una historia clínica.</p> <p>5. Clasificación de los documentos que constituyen una historia clínica.</p> <p>6. Creación y uso de ficheros de historias clínicas. 7. Adquisición de estrategias de resolución de situaciones problemáticas mediante la realización de debates y puestas en común, en un clima de comunicación abierto, crítico y solidario.</p> <p>1. Empleo de mensajes orales y escritos con propiedad, utilizando vocabulario propio de la profesión.</p> <p>2. Contraste entre contenidos previos y los adquiridos en el desarrollo de la unidad temática.</p> | <p>SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura: ▪ Sección de Admisión. ▪ Sección de Documentación Clínica. ▪ Sección de Estadística e Información Clínica Asistencial. ▪ Funciones. SECCIÓN DE ADMISIÓN. SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA. SERVICIO DE ATENCIÓN AL PACIENTE. |

| ACTIVIDADES | |
|--|--|
| Actividades de enseñanza-aprendizaje | Actividades de evaluación |
| <p>1. Explicación: “0. Servicio de Admisión y Documentación Clínica: estructura y funciones”, “I. Sección de admisión” y “II. Sección de documentación clínica”.</p> <p>2. Realización, de forma individual, de un mapa conceptual que refleje las funciones del SADC desglosadas en las secciones que lo componen.</p> <p>3. Explicación: “III. Servicio de atención al paciente”.</p> <p>4. Realización, de un croquis que refleje la actuación de la sección de admisión y el recorrido seguido por la historia clínica abierta a un hipotético paciente que acude al hospital en diferentes supuestos (atención por el servicio de urgencias sin</p> | <p>1. Prueba objetiva: 10%</p> <p>2. Actividades enseñanza-aprendizaje: 2%</p> |

| | |
|---|--|
| <p>ingreso, atención por el servicio de urgencias con ingreso, ingreso programado, reingreso por el servicio de urgencias, reingreso programado, visita a consultas externas, realización de exploración complementaria y cambio de servicio durante un ingreso, etc.).</p> | |
|---|--|

UNIDAD DE TRABAJO N°: 7

NOMBRE DE LA UNIDAD: GESTIÓN DEL ALMACÉN EN INSTITUCIONES SANITARIAS

TIEMPO ESTIMADO: 13 sesiones. 12%

| CONTENIDOS | |
|--|--|
| Procedimientos/Actitudes | Conceptos |
| <p>1. Diseño y organización de planes de trabajo (escolares y laborales).</p> <p>2. Identificación y selección de información en la gestión del almacén sanitario.</p> <p>3. Clasificación, análisis y síntesis de la información. 4. Elaboración y cumplimentación de fichas y gráficos en el control de existencias.</p> <p>1. Evaluación de las condiciones de almacenado del material sanitario.</p> <p>2. Elaboración de esquemas y mapas conceptuales. 7. Adquisición de estrategias de resolución de situaciones problemáticas mediante la realización de juegos de roles, debates y puestas en común, en un clima de comunicación abierto, crítico y solidario.</p> <p>8. Empleo de mensajes orales y escritos con propiedad, utilizando vocabulario propio de la profesión.</p> <p>9. Contraste entre contenidos previos y los adquiridos en el desarrollo de la unidad temática.</p> | <p>EL ALMACÉN SANITARIO. REVISIÓN DE EXISTENCIAS Y REPOSICIÓN. MECANISMOS DE CONTROL DEL MATERIAL EN EL ALMACÉN.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichas de almacén. ▪ Inventarios. <p>VALORACIÓN DE EXISTENCIAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valoración de entradas al almacén, ▪ Valoración de salidas y existencias finales. <p>MEDIOS MATERIALES SANITARIOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificación. ▪ Condiciones de comercialización de los productos sanitarios. <p>ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL SANITARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de almacenado. ▪ Condiciones de almacenado: ▪ Material sin exigencias especiales. ▪ Material estéril. ▪ Material lábil. ▪ Material peligroso. ▪ Material caducado. |

| ACTIVIDADES | |
|--|--|
| Actividades de enseñanza-aprendizaje | Actividades de evaluación |
| <p>1. Explicación: “0. El almacén sanitario”, “I. Revisión de existencias y reposición”, “II. Mecanismos de control del material en el almacén” y “III. Valoración de existencias”.</p> <p>Elaboración individual de un organigrama sobre condiciones de almacenamiento del material sanitario.</p> <p>Realización con algún soporte gráfico, las señales de seguridad habitualmente usadas en los almacenes de material sanitario.</p> <p>Realización de un ejercicio práctico con la simulación de un almacén sanitario. Se desarrollará una dramatización en la que se lleven a cabo labores de gestión del</p> | <p>3. Prueba objetiva: 10%</p> <p>4. Actividades enseñanza-aprendizaje: 2%</p> |

almacén de una institución sanitaria.
Reflexión crítica en gran grupo.

Realización de fichas de almacén de varios tipos de productos sanitarios, utilizando los datos aportados por la docente. Elaboración individual.

5. Realización, individual, de modelos de valoración de existencias de varios tipos de productos sanitarios, utilizando los datos aportados por el profesor. Utilización de todos los métodos estudiados en el aula.

6. Realización de un seguimiento de los medicamentos que haya en el domicilio del alumno para proceder a analizar las condiciones de conservación.

UNIDAD DE TRABAJO N°: 8

NOMBRE DE LA UNIDAD: OPERACIONES DE COMPRAVENTA

TIEMPO ESTIMADO: 12 sesiones.12%

| CONTENIDOS | |
|--|---|
| Procedimientos/Actitudes | Conceptos |
| <p>1. Diseño y organización de planes de trabajo (escolares y laborales).</p> <p>2. Identificación y selección de los diferentes tipos de documentos mercantiles y financieros, según la necesidad en las operaciones de compraventa.</p> <p>3. Clasificación de los diferentes tipos de documentos mercantiles y financieros.</p> <p>4. Cumplimentación de los diferentes documentos mercantiles y financieros.</p> <p>5. Discriminación y evaluación de la información contenida en la documentación en operaciones de compraventa.</p> <p>6. Creación y uso de ficheros de documentación mercantil y financiera.</p> <p>7. Elaboración de esquemas y mapas conceptuales. 8. Adquisición de estrategias de resolución de situaciones problemáticas mediante la realización de juegos de roles, debates y puestas en común, en un clima de comunicación abierto, crítico y solidario.</p> <p>1. Empleo de mensajes orales y escritos con propiedad, utilizando vocabulario propio de la profesión.</p> <p>2. Contrate entre contenidos previos y los adquiridos en el desarrollo de la unidad temática.</p> | <p>OPERACIONES DE COMPRAVENTA.</p> <p>DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos mercantiles: ▪ El pedido o propuesta de pedido. ▪ El albarán o nota de entrega. ▪ La factura. ▪ El recibo. ▪ Documentos financieros: ▪ El cheque. ▪ La letra de cambio. ▪ LOS <p>IMPUESTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impuesto sobre el valor añadido (IVA). ▪ Impuesto general indirecto canario (IGIC). ▪ Impuesto de rendimiento de las personas físicas (IRPF). ▪ MÉTODOS DE PAGO Y COBRO. |

| ACTIVIDADES | |
|---|--|
| Actividades de enseñanza-aprendizaje | Actividades de evaluación |
| <p>1. Explicación: “0. Operaciones de compraventa” y “I. Documentos de compraventa”.</p> <p>2. Realización individual, de un organigrama que refleje los diferentes tipos de documentos mercantiles y sus aplicaciones, y los tipos de documentos financieros y sus aplicaciones.</p> <p>3. Realización de un ejercicio práctico con la simulación de una consulta sanitaria. Se desarrollará una dramatización en la que se lleven a cabo labores de gestión en operaciones de</p> | <p>1. Prueba objetiva: 10%</p> <p>2. Actividades enseñanza-aprendizaje: 2%</p> |

compraventa de la institución sanitaria.

Reflexión crítica en grangrupo.

4. Explicación: “II. Los impuestos”. 3.Explicación: “III. Métodos de pago y cobro”.

5. Cumplimentación de modelos de documentos mercantiles utilizando los datos aportados por la docente.

Justificación de su uso.

Realización individual.

6. Realización individual, de un organigrama comparativo de los diferentes tipos de impuestos.

UNIDAD DE TRABAJO N°: 9
NOMBRE DE LA UNIDAD: APLICACIONES INFORMÁTICAS
TIEMPO ESTIMADO: 8 sesiones. 10%.

| CONTENIDOS | |
|--|---|
| Procedimientos/Actitudes | Conceptos |
| <p>1. Diseño y organización de planes de trabajo (escolares y laborales).</p> <p>2. Identificación y selección de los diferentes tipos de documentos mercantiles y financieros, según la necesidad en las operaciones de compraventa.</p> <p>3. Clasificación de los diferentes tipos de documentos mercantiles y financieros.</p> <p>4. Cumplimentación de los diferentes documentos mercantiles y financieros.</p> <p>5. Discriminación y evaluación de la información contenida en la documentación en operaciones de compraventa.</p> <p>6. Creación y uso de ficheros de documentación mercantil y financiera.</p> <p>7. Elaboración de esquemas y mapas conceptuales.</p> <p>8. Adquisición de estrategias de resolución de situaciones problemáticas mediante la realización de juegos de roles, debates y puestas en común, en un clima de comunicación abierto, crítico y solidario.</p> <p>1. Empleo de mensajes orales y escritos con propiedad, utilizando vocabulario propio de la profesión.</p> <p>2. Contraste entre contenidos previos y los adquiridos en el desarrollo de la unidad temática.</p> | <p>INTRODUCCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas de seguridad ▪ Protección de la confidencialidad ▪ Copias de seguridad ▪ Otras medidas de protección <p>PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE USO GENERAL: SUITES INFORMÁTICAS. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN CLÍNICA.</p> |

| ACTIVIDADES | |
|--|---|
| Actividades de enseñanza-aprendizaje | Actividades de evaluación |
| <p>1. Explicación: “0. Introducción”</p> <p>2. Explicación: “1. Programas informáticos de uso general” 3. Explicación: “3. Aplicaciones informáticas de gestión clínica”</p> <p>3. Aplicación práctica de estos programas o simulaciones alternativas.</p> | <p>1. Prueba objetiva. 7%</p> <p>2. Práctica y/o actividades de enseñanza aprendizajes . 3%</p> |

