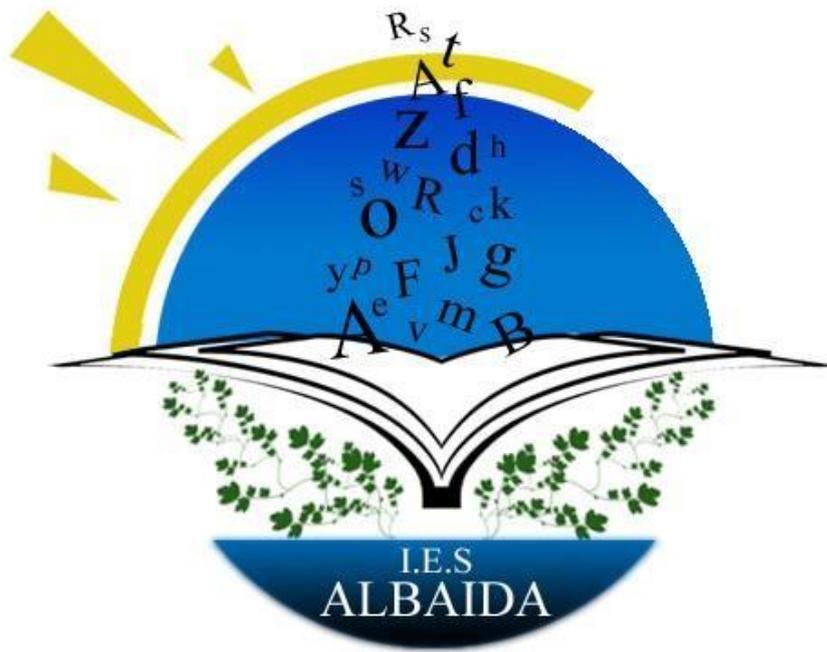


# GESTIÓN ADMINISTRATIVA SANITARIAS

## 2º CFGS DE DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACION SANITARIAS



**CURSO ESCOLAR:** 2019/20

**IES ALBAIDA**

**SANIDAD**

**Profesoras:** LAURA NIETO LÓPEZ

**FELIPE JOSÉ GRIMA ZAMORA**

# ÍNDICE

1. Contextualización
2. Título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias
  - 2.1 . Marco normativo
  - 2.2 . Identificación del título
  - 2.3 . Competencias profesionales, personales y sociales
3. Objetivos
4. Contenidos
  - 4.1 Secuenciación
5. Metodología
  - 5.1 Principios generales
  - 5.2 Espacios
  - 5.3 Actividades
    - a) Agrupamiento de los alumnos
    - b) Distribución del tiempo en las sesiones.
6. Evaluación
7. Atención al alumnado con características educativas específicas
8. Actividades complementarias y extraescolares
9. Contribución a planes y programas del Centro
10. Interdisciplinaridad
11. Bibliografía

**“Gestión administrativa sanitaria”**

## 1.CONTEXTUALIZACIÓN

### - Del centro

El IES ALBAIDA cuenta con un alumnado de E.S.O., Bachillerato, F.P. Especifica y Educación de Adultos. Se ubica en la periferia de una capital, zona poblada por gente sencilla de clase obrera. Este centro cuenta, con un claustro numeroso, así como su alumnado, e imparte clases tanto en régimen diurno como en régimen de tarde y noche.

El alumnado de Bachillerato suele ser el que ha estudiado E.S.O. en este centro; no es así el de Ciclos Formativos, que tiene un origen muy variado y disperso por la provincia.

### - Del alumnado

El grupo-clase es bastante heterogéneo y con una motivación alta hacia los contenidos del ciclo, es un grupo participativo y atento que generalmente no presentan problemas de actitud o comportamientos inadecuados en el aula.

Concretando un poco más, estos son algunos de los perfiles de nuestro alumnado:

Contamos con un grupo-clase de 25 alumnos cuyas edades están comprendidas entre los 18 y 53 años. Hay que resaltar que no existe ningún alumno que presente necesidades de apoyo educativo específico, si bien se tiene en cuenta realizar adaptaciones curriculares no significativas con ciertos alumnos cuando sea necesario.

En la mayoría de los casos nuestros alumnos están en situación de desempleo, o han dejado su trabajo para dedicarse a estudiar buscando un futuro mejor, por lo cual se explica la media de edad por encima de lo normal que hay en nuestro grupo-clase, aunque en esto también influye el hecho de que nuestras clases se desarrollan en un turno de tarde, desde las 16:00 hasta las 22:10 horas. Los que siguen trabajando, lo están haciendo en sectores tanto relacionados con la sanidad, como no relacionados con la sanidad. Además también hay alumnos que han realizado otros ciclos de la familia de sanidad.

## 2.MARCO NORMATIVO

### 2.1. Marco legislativo

La programación del módulo Gestión administrativa sanitaria se fundamenta en el siguiente marco normativo:

- **Real Decreto 768/2014**, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Proyecto** de orden por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de técnico superior en documentación y administración sanitarias.
- **R.D. 777/1998**, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.
- **Orden de 24 de septiembre de 1997**, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los Títulos de

Formación Profesional Específica que se integran en la Familia Profesional de Sanidad.

- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 26 de octubre de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- **Real Decreto 768/2014**, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.

## 2.2. Identificación del título

El título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias queda identificado por los siguientes elementos:

DENOMINACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SANITARIA	CÓDIGO 1523
Adscrito al Ciclo Formativo de Grado Superior: Documentación y Administración Sanitarias	Curso: 2º
Referente Europeo del Ciclo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)	Familia Profesional: Sanidad
Duración del ciclo: 2000 horas	Duración del módulo: 126h/6h semanales
Curso académico: 2019-20	Modalidad: Presencial
Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.	

## 2.3. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.
- b) Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.
- c) Seleccionar diagnósticos y procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos, así como datos clínicos de interés de la documentación clínica.
- d) **Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.**
- e) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.
- f) Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades según normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.
- g) Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.
- h) Explotar y validar bases de datos para el sistema de información clínico-asistencial, la calidad y la investigación, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.
- i) Gestionar documentación sanitaria aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).
- j) **Atender y orientar a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y satisfacción de los mismos.**
- k) **Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.**
- l) **Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.**
- m) **Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.**
- n) **Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad,**

**supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.**

**ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.**

o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

**p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.**

q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

**r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.**

**s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.**

## **2. OBJETIVOS**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

**a) Analizar los recursos, políticas de funcionamiento y trámites propios de los centros sanitarios para realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios.**

**b) Identificar las características de la anatomofisiología y patología, así como las exploraciones diagnósticas y las posibilidades terapéuticas para reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios.**

**c) Analizar episodios asistenciales de diversa índole para seleccionar los diagnósticos y procedimientos correspondientes.**

**d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus**

características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.

- e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
  - f) Relacionar los datos clínicos y no clínicos con los criterios normativos para manejar los sistemas de clasificación de enfermedades.
  - g) Catalogar los diagnósticos y procedimientos, así como sus elementos y códigos propios, para realizar procesos de codificación.
  - h) Aplicar herramientas estadísticas para explotar y validar bases de datos.
- i) Reconocer la estructura del CMBD identificando las utilidades y explotaciones para gestionar documentación sanitaria.
  - j) Seleccionar técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación para atender y orientar a pacientes y familiares.
- k) Aplicar técnicas de resolución de quejas y reclamaciones para la mejora de la calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
  - l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.**
  - m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.**
  - n) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.**
    - ñ) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
  - o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.**
  - p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

r) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales, incluidas las actuaciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

**s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».**

t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

u) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

v) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## 4. CONTENIDOS

### . 4.1 Secuenciación

Tema 1: Gestión de tareas administrativas sanitarias
Contenidos
-Tipos de empleadores del sector sanitario. - Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario. Procesos de selección y contratación. - Puestos de trabajo en el sector. - Cartera de Servicios de un centro sanitario. Público, privado, de atención primaria, especializada.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.	<p>a) Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administraciones públicas, y sus características específicas.</p> <p>b) Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios.</p> <p>c) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.</p> <p>d) Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.</p> <p>e) Se han identificado las carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.</p>
Pruebas	Actividades
Prueba teóricoprácticas. Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades derivadas de los contenidos.</li> <li>- Visionado.</li> <li>- Debate.</li> </ul>

Tema 2: Cartera de servicios	
Contenidos	
-Cartera de Servicios de un centro sanitario. Público, privado, de atención primaria, especializada.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación

1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.	<p>d) Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.</p> <p>e) Se han identificado las carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.</p>
<b>Pruebas</b>	<b>Actividades</b>
Prueba teóricoprácticas.  Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades derivadas de los contenidos.</li> <li>- Visionado.</li> </ul>

Tema 3: Aprovisionamiento	
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisiones de compras. Procesos y sistemas de control.</li> <li>- Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes.</li> <li>- Contratación pública de recursos. Subastas y contratos administrativos. Normativa.</li> <li>- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales.</li> <li>- Documentación del proceso de aprovisionamiento.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.	<p>f) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>g) Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.</p> <p>h) Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.</p>
<b>Pruebas</b>	<b>Actividades</b>

Prueba teóricoprácticas. Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades derivadas de los contenidos.</li> <li>- Visionado.</li> </ul>
---	--

## Tema 4: Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

### Contenidos

- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. Gestión de recursos humanos en el SAS (GERHONTE).
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. Sistema Integral de Gestión Logística (SIGLO).
- Gestión integral de Recursos Organizativos (GIRO).
- Punto Único de Entrada de Factura Electrónica.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
---------------------------	-------------------------

<p>1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las diferentes aplicaciones informáticas en la gestión de recursos humanos y seguimiento de proveedores en el Servicio Andaluz de Salud.</li> <li>b) Se han descrito las principales aplicaciones del sistema GERHONTE.</li> <li>c) Se han definido los distintos módulos de SIGLO.</li> <li>d) Se ha visto el objeto y ámbito de aplicación de GIRO.</li> <li>e) Se ha analizado el uso de la factura electrónica y sus funciones.</li> </ul>
--	--

Pruebas	Actividades
---------	-------------

Prueba teóricoprácticas. Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades derivadas de los contenidos.</li> <li>- Visionado.</li> </ul>
---	--

## Tema 5: Investigación sanitaria

### Contenidos

-Investigación sanitaria.

- Diseños de investigación. Infraestructuras, medios humanos y materiales.
- Estudios observacionales.
- Estudios experimentales.
- Ensayo clínico. Tipos, fases y documentación específica.
  - Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos. Justificación económica.
  - Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación.
  - Documentación y requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.
  - Normativa relacionada con la investigación experimental.
  - Información y documentos generados en un ensayo clínico.
  - Registro de ensayos clínicos.

#### Resultados de aprendizaje

#### Criterios de evaluación

2. Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.

- a) Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.
- b) Se han descrito las características y fases de un ensayo clínico.
- c) Se han identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto.
- d) Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.
- e) Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.
- f) Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto.

#### Pruebas

#### Actividades

Prueba teóricoprácticas. Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades derivadas de los contenidos.</li> <li>- Visionado.</li> </ul>
--	--

<b>Tema 6: El proyecto. Concepto de Project Management.</b>	
<b>Contenidos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos en el sector sanitario. Organización, planificación, programación.</li> <li>- Seguimiento y control de un proyecto.</li> <li>- Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.</li> <li>- Conversión y conservación digital de documentos. - Redacción y presentación de informes</li> </ul>	
<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<p>3. Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han elaborado propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acorde con los objetivos que se pretenden con cada uno de ellos.</li> <li>b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.</li> <li>c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos.</li> <li>d) Se han programado las tareas de apoyo a la gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos) que estructuran un proyecto.</li> <li>e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.</li> <li>f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.</li> <li>g) Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto.</li> </ul>

Pruebas	Actividades
Prueba teóricoprácticas. Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades derivadas de los contenidos.</li> <li>- Visionado.</li> </ul>

Tema 7: Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas.	
Objetivos	Contenidos
	<p>Análisis de los requisitos de las comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de las comunicaciones. Programas informáticos.</li> <li>• Plan de gestión de las comunicaciones.</li> <li>- Distribución de la información.</li> <li>• Métodos y/o tecnologías para transmitir la información.</li> <li>• Sistemas de recopilación y recuperación de la información.</li> <li>• Formatos y diseños. • Convocatorias de reuniones. Presenciales y virtuales.</li> <li>- Informes sobre el rendimiento.</li> <li>• Informes y memorandos intermedios del proyecto.</li> <li>• Presentaciones (audiencias y métodos)</li> <li>• Retroalimentación e información a los interesados.</li> </ul>
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación

<p>4. Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.</p>	<p>a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.</p> <p>b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.</p> <p>c) Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos.</p> <p>d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.</p> <p>e) Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.</p> <p>f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.</p> <p>g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.</p> <p>h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.</p>
<p><b>Pruebas</b></p>	<p><b>Actividades</b></p>
<p>Prueba teórico-</p>	<p>- Actividades derivadas de los contenidos. - Visionado.</p>
<p>prácticas. Actividades</p>	

**Tema 8: Procesos y control de la gestión documental de los proyectos.**

**Contenidos**

-La web como fuente de recursos.

- Presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos.
- Custodia de documentos.
- La transferencia de la información.
- La revisión del documento final.
- Presentación y publicación de documentos finales.
- Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>5. Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.</p>	<p>a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.</p> <p>b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.</p> <p>c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.</p> <p>d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.</p> <p>e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto.</p> <p>f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.</p> <p>g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.</p> <p>h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y</p>
	<p>privadas.</p> <p>i) Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.</p>
Pruebas	Actividades

Prueba teóricoprácticas. Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades derivadas de los contenidos.</li> <li>- Visionado.</li> </ul>
--	--

## 5. METODOLOGIA

### 5.1.- PRINCIPIOS GENERALES

El principio de la participación activa del alumnado en el proceso de aprendizaje nos orienta sobre las bases que debe regir el desarrollo de las clases:

- Tomar como punto de partida lo que los alumnos conocen y piensan sobre los distintos temas.
- Fomentar el diálogo y el debate como elementos que mejoran la participación activa y el proceso de aprendizaje.
- Estimular el autoaprendizaje por parte del alumnado.
- Organizar actividades que se ajusten a los objetivos educativos propuestos.
- Trabajar con informaciones diversas, individualmente y en grupo.
- Mantener una perfecta coordinación entre los profesores de los módulos del ciclo formativo mediante reuniones periódicas.

En base a estos principios, la metodología a seguir pasará por las fases de exposición, práctica guiada y práctica autónoma o independiente. El desarrollo de cada unidad temática partirá de los siguientes puntos:

Explicación realizada por el profesor, el cual se ayudará de esquemas en la pizarra, diapositivas, proyecciones de vídeo, material multimedia y demás recursos didácticos a su alcance. Se potenciará la participación del alumnado.

Los alumnos trabajarán individualmente y en equipo, bajo la supervisión en todo momento del profesor, el cual dirigirá, coordinará y corregirá al alumno en el desarrollo de las actividades.

En aquellos apartados educativos que lo permitan, el alumnado trabajará autónomamente los contenidos, que posteriormente serán expuestos y/o evaluados en clase.

Se facilitará al alumno material de estudio que se adapte a su nivel y material de trabajo con el que complementar el material de estudio.

### RECURSOS DIDÁCTICOS

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

- Material de estudio y trabajo aportado por el profesorado.

- Material bibliográfico.
- Otros recursos didácticos:
- Informático como, por ejemplo, un equipo informático por cada alumno o cada dos.
- Bibliografía de aula y de departamento
- Material audiovisual: retroproyector, vídeo, internet, ordenador, proyector multimedia, etc.
- Ordenador con conexión a internet.

**Agrupamientos:** Los agrupamientos en las tareas educativas pueden desarrollarse en diversas modalidades, por lo que intentaremos emplear varias de estas formas para fomentar el dinamismo y la integración social de todo el alumnado en el aula. Se emplearán diferentes agrupaciones según la actividad a realizar: en actividades de iniciación tipo lluvia de ideas, que se llevarán a cabo en todo el grupo-clase, mientras que en otras actividades, los agrupamientos serán de dos o tres alumnos/as, para que todos/as trabajen por igual y, por último, el alumnado también trabajará de forma individual.

Los criterios de formación de estos grupos pueden variar en función de los objetivos, las materias curriculares, las características del grupo-clase, la edad del alumnado, etc. pero serán siempre grupos heterogéneos en cuanto al rendimiento, sexo, grupo étnico y/o cultural.

**Espacios:** en cuanto a los espacios, vamos a considerar el centro al completo como un espacio educativo en sí mismo. Por tanto, según la actividad que propongamos, debemos elegir el espacio adecuado que facilite su realización: Aula polivalente dotada de ordenadores, biblioteca, etc.

## 5.2 TEMPORALIZACIÓN

La temporalización que se va a mencionar es flexible y aproximada, ya que deberá adecuarse a factores como: características del alumnado, interés de determinados bloques temáticos, número de miembros del grupo, distribución horaria del módulo en el horario semanal del curso, etc.

Duración del módulo: 126 horas

Horas semanales: 6 h/semana

Distribución temporal de contenidos:

Primera evaluación	UT: 1, 2, 3, 4, 5
Segunda evaluación	UT: 6, 7, 8
Tercer trimestre	FCT

## **6.-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

### **6.1.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

Descritos anteriormente en las Unidades didácticas

### **6.2.- Instrumentos de evaluación**

#### **✦ Observación directa**

Iniciativa. Participación en el trabajo en grupo. Actitud del alumno en el aula y sus intervenciones. Hábitos de trabajo: exactitud y precisión, finaliza las tareas, las revisa y las entrega en los plazos establecidos.

#### **✦ Pruebas escritas y orales**

Se realizarán controles periódicos de los contenidos teóricos, cada dos o tres unidades didácticas. Podrán ser controles escritos, tipo test, preguntas cortas o controles orales. En ellos se tendrá en cuenta la capacidad para explicar, interpretar y relacionar información, así como la resolución de ejercicios y problemas.

#### **✦ Trabajo de investigación**

Se realizará un trabajo de investigación en cada evaluación parcial. En él se valorarán los siguientes aspectos:

- Profundidad de contenidos.
- Exposición.
- Elaboración de material y presentación del mismo.
- Trabajo realizado en clase.
- Preguntas elaboradas.

Las pruebas, tanto escritas como orales o pruebas prácticas, se realizarán en fechas previamente establecidas, en el caso de que algún alumno no pueda realizarlas en esas fechas las efectuará en el periodo de recuperación, que se llevará a cabo al finalizar cada trimestre.

### **6.3.- Criterios de calificación**

La evaluación conlleva la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales se expresa en valores numéricos de uno a diez. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas, las restantes.

Se realizarán las sesiones de evaluación a lo largo del curso según las fechas señaladas por la Jefatura de Estudios del centro para este ciclo: En estas sesiones, el equipo educativo analizará el aprendizaje del alumno en relación al desarrollo y adquisición de capacidades terminales del currículo, como su práctica docente.

La evaluación será **continua**, es decir debe extenderse a todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

Se parte de una exploración inicial (evaluación inicial o diagnóstica), en la cual se hace un diagnóstico sobre la situación inicial del alumno, que será el punto de partida para la toma de decisiones en cuanto al desarrollo del currículo.

En la evaluación del proceso de aprendizaje o formativa: se valorarán los conocimientos y progresos adquiridos por los alumnos en cada momento del proceso de enseñanza aprendizaje. Para ello:

- Se realizarán periódicamente pruebas escritas de una o varias unidades didácticas (tipo test, preguntas cortas) u orales, de los conocimientos teóricos adquiridos. En ellos se tendrá en cuenta la capacidad para explicar, interpretar, relacionar y resolver ejercicios, etc. Estos contenidos conceptuales supondrán un **60% de la nota** de cada evaluación parcial, y de la nota de la evaluación final.
- Parte Práctica: Se realizarán en cada evaluación un trabajo de investigación individual o en grupo, sobre un tema propuesto por el profesor. Posteriormente, se procederá a la exposición de dicho trabajo. Además, cada grupo elaborará de 5 a 10 preguntas cortas, relacionadas con el tema en cuestión, que previa supervisión por parte del profesor, serán entregadas al resto de compañeros, para su estudio.
- También se elaborarán documentos en distintos formatos, así como distintas formas de presentación. La investigación, elaboración, exposición, calidad del material preparado, etc. tendrán una consideración de un **10% de la nota** de cada evaluación parcial y de la nota de la evaluación final.
- Realización de actividades en clase, teniendo además en cuenta la iniciativa, intervenciones, hábitos de trabajo, finalización de las tareas, revisión de las mismas, entrega en los plazos establecidos y cuaderno de clase. Este aspecto supondrá un **30% de la nota** de cada evaluación parcial, y de la evaluación final.

	Procedimientos	Instrumentos de evaluación	Ponderación
Evaluación continua	Pruebas	Prueba tipo test	6 puntos
		Preguntas cortas	
	Portfolio	<input type="checkbox"/> Actividades de clase.	3 puntos
		<input type="checkbox"/> Trabajos.	1 puntos
Sin evaluación continua	Pruebas	<input type="checkbox"/> Preguntas test y cortas. <input type="checkbox"/> Actividades de clase. <input type="checkbox"/> Trabajos.	10 puntos
Recuperación y mejora de calificaciones (según plan individualizado)	Pruebas	Prueba tipo test	6 puntos
		Preguntas cortas	
	Portfolio	<input type="checkbox"/> Actividades de clase.	3 puntos
		<input type="checkbox"/> Trabajos.	1 puntos

**Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:**

- Tanto en la parte teórica como en la parte práctica se debe tener un mínimo un 5 sobre 10 para hacer media.
- Las pruebas se realizarán en fechas previamente establecidas. En el caso de que no puedan realizarlas en esas fechas por cualquier motivo, las realizará en la siguiente oportunidad en que tengan lugar pruebas de recuperación de ese examen.
- Los alumnos que no superen alguna de las pruebas citadas, realizarán pruebas de recuperación que consistirán en ejercicios teóricos y supuestos prácticos de la materia pendiente. Las recuperaciones de cada evaluación parcial se llevarán a cabo después de cada una de dichas evaluaciones.
- Si no se superan las evaluaciones parciales, habrá un examen antes del inicio de la FCT. El alumno que no lo supere, no podrá incorporarse a dicha FCT y durante ese período deberá asistir a clases de repaso y refuerzo de los contenidos tanto teóricos como prácticos. Al finalizar dicho periodo se realizarán los correspondientes exámenes.
- La ausencia al **25%** de las clases supone no haber realizado las actividades correspondientes, lo que supondrá la pérdida de la evaluación continua. El alumnado que pierda el derecho a evaluación continua realizará una prueba final que incluirá un examen final teórico de todos los contenidos desarrollados, y

realización de las prácticas no realizadas durante el curso. Las pruebas tendrán lugar en las fechas que determine Jefatura de estudios.

- En el caso de que un alumno utilice en un examen apuntes, libros, aparatos eléctricos, folios, escritos en mobiliario, etc., se procederá a la anulación de la prueba. Perderá el derecho a la evaluación continua y únicamente podrá presentarse al examen final de junio.
- El alumnado, que desee mejorar la nota obtenida, realizará en Evaluación Final una prueba teórica de toda la materia vista durante el curso. La calificación final será la obtenida en dicha prueba.
- Todos los alumnos/as deberán realizar las actividades de aula (resúmenes, esquemas, cuestionarios, presentaciones en "Power-point", etc.), el día indicado para ello. Las actividades o trabajos deberán presentarse, en el día asignado para cada una de ellos. No se recogerán trabajos ni actividades presentadas fuera de plazo, salvo causa justificada. Se podrá proponer otra fecha previa justificación médica u oficial, debidamente acreditada.

### 6.3 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los **resultados de aprendizaje** son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje. Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de **criterios de evaluación** que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
----------------------------------	--------------------------------

<p>1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administraciones públicas, y sus características específicas.</p> <p>b) Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios.</p> <p>c) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.</p> <p>d) Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.</p> <p>e) Se han identificado las carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.</p> <p>f) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>g) Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.</p> <p>h) Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la</p>
--	--

	<p>administración pública sanitaria.</p>
<p>2. Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo</p>	<p>a) Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.</p> <p>b) Se han descrito las características y fases de un ensayo clínico.</p> <p>c) Se han identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto.</p> <p>d) Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.</p> <p>e) Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.</p> <p>f) Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto.</p>

<p>3. Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo</p>	<p>a) Se han elaborado propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acorde con los objetivos que se pretenden con cada uno de ellos.</p> <p>b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.</p> <p>c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos.</p> <p>d) Se han programado las tareas de apoyo a la gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos) que estructuran un proyecto.</p> <p>e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.</p> <p>f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.</p> <p>g) Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto.</p>
<p>4. Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas</p>	<p>a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos. b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.</p> <p>c) Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos.</p> <p>d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.</p> <p>e) Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.</p>
	<p>f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.</p> <p>g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.</p> <p>h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.</p>

<p>5. Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.</p>	<p>a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores</p> <p>b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.</p> <p>c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.</p> <p>d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.</p> <p>e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto.</p> <p>f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.</p> <p>g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.</p> <p>h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas.</p> <p>i) Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.</p>
---	--

#### 6.4 Actividades de refuerzo

Los alumnos/as que no hayan superado el módulo antes de iniciar la FCT, tendrán la posibilidad de otra convocatoria para superarlo, pero en este caso, no podrán realizar la FCT con sus compañeros. Se podrán llevar a cabo actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

Durante estas clases, se realizará un breve repaso general del módulo y se profundizará en los contenidos teóricos y actividades con objetivos no alcanzados por cada alumno. Se usará la metodología que favorezca la comprensión de éstos y cuantas herramientas metodológicas sean necesarias para que el alumnado supere este módulo profesional.

Al finalizar estas actividades se realizará una prueba teórico-práctica centrada en los criterios de evaluación marcados en esta programación.

En el caso de alumnos/as que no tengan el módulo superado tras la última evaluación parcial, o que quieran mejorar la calificación obtenida, tendrán obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.

En cualquier caso, se podrá usar la ficha individual de mejora de competencias y/o recuperación del anexo, donde se especificará individualmente las actividades a realizar y las pruebas teóricas y/o prácticas.

## **7. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS ESPECÍFICAS**

El desarrollo del principio de atención a la diversidad pretende recoger las distintas realidades de los alumnos, las características personales de cada uno de ellos, la forma de motivarse para optimizar su proceso de enseñanza-aprendizaje, sus capacidades intelectuales, e incluso su entorno familiar. Todos estos son factores que pueden contribuir al éxito o al fracaso en muchos casos.

Estos factores deben ser tenidos en cuenta para que todos adquieran unos conocimientos mínimos mediante la realización de distintas actividades, la utilización de otros materiales didácticos y el apoyo individual durante el desarrollo de las mismas, en aquellos casos que sea necesario.

Por otra parte, también deben ser atendidas las características que permiten que un alumno resalte por sus capacidades y habilidades superiores a la media, fomentando igualmente su interés y favoreciendo una ampliación de sus conceptos y habilidades en todos los que hayan superado el nivel de conocimientos mínimos establecidos.

Se considera un objetivo fundamental que el alumno efectúe los procedimientos generales y adquiera las capacidades necesarias para ampliarlos y ser sustento de otros de mayor complejidad o singularidad.

Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:

- Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos que amplían o profundizan en los mismos.
- Algunas actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas y se ofrezca estrecha colaboración.
- Se plantearán tareas de recuperación, para aquellos alumnos que no hayan conseguido superar los contenidos mínimos.
- Se propondrán actividades de ampliación, para aquellos alumnos que resalten por sus capacidades y habilidades.

## **8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Las actividades complementarias son aquellas que se realizan en horario escolar, pero utilizando recursos y espacios diferentes a los habituales del aula, además son actividades evaluables a efectos académicos.

Cabe recordar que, las actividades extraescolares, son aquellas que se realizan normalmente fuera del horario lectivo, como apoyo a un área o a varias (interdisciplinarias), o para el desarrollo de ciertos valores (trabajo en equipo, procesos de socialización e interculturalidad). No son obligatorias, ni evaluables a efectos académicos.

A continuación, exponemos las que se van a llevar a cabo a lo largo de nuestra programación:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA
Visita al archivo de Torrecárdenas.	Feria de la salud.
Charla de un profesional de la informática	

## 9. CONTRIBUCIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO

Los alumnos/as y el profesorado de este Módulo, colaborarán con el plan de Autoprotección cuyos propósitos son contribuir a que nuestro Instituto sea más seguro, a través de objetivos como:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante posibles emergencias.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio, instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Además, se hace uso de las TIC contribuyendo en Proyecto de incorporación de las tecnologías y de la información y la comunicación a la educación, fomentando el uso de los recursos informáticos y telemáticos como fuente de información y como plataforma de comunicación e interacción.

## 10. INTERDISCIPLINARIDAD

Este módulo tiene relación con:

- Gestión de pacientes (primer curso).
- Ofimática (primer curso).
- Administración sanitaria (segundo curso).

## 12. BIBLIOGRAFÍA

Ley 41/2002 del 14 de noviembre básica reguladora de la autonomía del paciente Y de derecho y obligaciones en materia de información sanitaria.

Resolución 23 de 4 de junio de 2001. instrucciones sobre procedimientos de acceso a usuarios a la documentación clínica y sobre procedimiento para garantizar la continuidad documental.

Ley Orgánica General de Sanidad, de 28 de abril de 1986.

Ley Orgánica General sobre Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

Ley Orgánica sobre Derecho al Honor, Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, de 5 de mayo de 1982.

Real Decreto sobre ordenación de Prestaciones Sanitarias de 20 de enero de 1995.

Ley de la Propiedad Intelectual, de 11 de noviembre de 1987.

Directiva 94/95 C.E. del Parlamento Europeo del 24 de octubre de 1995, relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al Tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Código Penal. Delitos relacionados con la profesión médica. – Violación del secreto profesional.

Recomendación del 13 de febrero de 1997 del Comité de Ministros del Consejo de Europa a los Estados miembros sobre "Protección de Datos Médicos".

Ley 2/1998 del 15 de Junio, de Salud de Andalucía.

Convenio relativo a los derechos humanos y la Biomedicina aprobado por el Comité de Ministros el 19 de noviembre de 1996.

R.D., D., O. y otros con reciente publicación en B.O.E., B.O.J.A. etc.

J. L. Temes Montes. Gestión Hospitalaria. Ed. Mc Graw\* Hill Interamericana.

C. M. Dacosta Carballo. Introducción a la información y documentación. Ed. Masson.

Ladrón de Guevara. Organización y Gestión Sanitaria. Ed. Donostiarra. O.

López Domínguez. Gestión de pacientes en el hospital. Ed. Olalla. Página web del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad Página web del Servicio Andaluz de Salud.

**Anexo**

**PLAN INDIVIDUALIZADO DE RECUPERACION Y MEJORA DE COMPETENCIAS**

<b>MÓDULO PROFESIONAL</b>			
<b>PROFESOR/A</b>			
<b>ALUMNO/A</b>			
<b>CURSO</b>		<b>GRUPO</b>	

**CONTENIDOS MÍNIMOS QUE SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN**

<b>UD</b>	<b>TÍTULO</b>	

**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES QUE SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN**


**ACTIVIDADES A REALIZAR**

--

--

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

--

**EXAMEN:**

--

<b>EL PROFESOR/A</b>	<b>EL ALUMNO/A</b>
FDO:	FDO: <b>RECIBÍ</b> DNI: <b>FECHA:</b>