

ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN SANITARIOS

**1º CFGS DE DOCUMENTACIÓN Y
ADMINISTRACION SANITARIAS**

**CURSO ESCOLAR: 2019/20
IES ALBAIDA
SANIDAD**

**Profesoras: FRANCISCA MARTÍNEZ DE HARO
ADELA BELÉN FUENTES JUÁREZ**

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 Temporalización de unidades didácticas
 - 4.2 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

1. CONTEXTUALIZACIÓN

Del centro

El IES ALBAIDA cuenta con un alumnado de E.S.O., Bachillerato, F.P. Inicial 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.

La población escolar del Instituto que estudia E.S.O. procede, en su gran mayoría, de colegios de Educación Primaria de la zona, 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.

Son 25 alumnos cuyas edades están comprendidas entre los 18 y 46 años. El 60% proceden de Bachillerato (32% Bachillerato de adultos) y el 40% son profesionales sanitarios (24% CFGM, 12% CFGS y 4% Grado Universitario).

En la mayoría de los casos nuestros alumnos están en situación de desempleo y sólo el 15% compagina trabajo y estudios. Hay que resaltar que existen un alumno que presenta necesidades de apoyo educativo específico y que se tendrá en cuenta para realizar adaptaciones curriculares no significativas cuando sea necesario.

2. El título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias

2.1. Marco normativo

La programación del módulo “archivo y documentación sanitarios” se fundamenta en el siguiente marco normativo:

- **La Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- **La Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.
- El **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional.
- **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.
- **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.
- **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.

2.2. Identificación del título

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

DENOMINACIÓN: ARCHIVOS	CÓDIGO 1518
Adscrito al Ciclo Formativo de Grado Superior: Documentación y Administración Sanitarias	Curso: 1º
Referente Europeo del Ciclo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)	Familia Profesional: Sanidad

Duración del ciclo: 2000 horas	Duración del módulo: 160h/5h semanales
Curso académico: 2019-20	Modalidad: Presencial

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.

3. 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 Temporalización de unidades didácticas

	UNIDADES		sesiones
1ª EVALUACIÓN			
BLOQUE I :CARACTERIZACIÓN DE LAS NECESIDADES DOCUMENTALES DE LOS CENTROS SANITARIOS			
I	1	LA DOCUMENTACIÓN SANITARIA	6 (15 horas)
	2	LOS DOCUMENTOS	6 (15 horas)
	3	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6 (15 horas)
BLOQUE II: DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CLÍNICO-ASISTENCIALES			
II	4	NORMALIZACIÓN	8 (20 horas)
2ª EVALUACIÓN			
BLOQUE III: VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LA DOCUMENTACION CLINICA			
III	5	CALIDAD	6 (15 horas)
BLOQUE IV: GESTIÓN DE HISTOTRIAS CLÍNICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA DOCUMENTAL			

	6	HISTORIA	8(20 horas)
BLOQUE V: GESTIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN SANITARIA			
	7	SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	6 (15 horas)
3ª EVALUACIÓN			
V	8	EL ARCHIVO	6 (15 horas)
	9	RECEPCIÓN	6 (15 horas)
	10	SEGURIDAD	6 (15 horas)
	TOTAL		160H

4.2 Secuenciación

Tema 1: Documentación	
Contenidos propuestos	
Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios: Documentación general. Tipos de documentación. Sanitaria y no sanitaria. Catálogo documental del centro. Documentación sanitaria administrativa y asistencial. Historia clínica y documentos propios y asociados. Características de los distintos tipos de documentos. Elementos de un documento.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos.	a) Se han descrito los tipos y funciones de los documentos de uso común en centros sanitarios. b) Se han descrito las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro sanitario. c) Se han definido las funciones y tipos de historias clínicas y documentos propios y asociados. d) Se han descrito los flujos de información, canales y circuitos de los documentos. e) Se han explicado las características de los documentos con regulación normativa. f) Se han descrito los distintos tipos y funciones de los documentos relacionados con la administración de justicia. g) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable

Pruebas	Actividades
Prueba teórico-prácticas. Actividades	- Actividades derivadas de los contenidos. - Visionado.

Tema 2: Documentos	
Contenidos	
Documentación general. Tipos de documentación. Sanitaria y no sanitaria. Catálogo documental del centro. Documentación sanitaria administrativa y asistencial. Historia clínica y documentos propios y asociados. Características de los distintos tipos de documentos. Elementos de un documento.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos.	a) Se han descrito los tipos y funciones de los documentos de uso común en centros sanitarios. b) Se han descrito las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro sanitario. c) Se han definido las funciones y tipos de historias clínicas y documentos propios y asociados. d) Se han descrito los flujos de información, canales y circuitos de los documentos. e) Se han explicado las características de los documentos con regulación normativa. f) Se han descrito los distintos tipos y funciones de los documentos relacionados con la administración de justicia. g) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable
Pruebas	Actividades
Prueba teórico-prácticas. Actividades Trabajo	- Actividades derivadas de los contenidos. - Visionado.

Tema 3: Sistemas de información
Contenidos
1. Sistemas de información en atención primaria y hospitalaria

2. Estructura general de Diraya
3. Clasificaciones internacionales de enfermería (nanda, nic, noc).
4. Arquitectura dae (Diraya atención especializada).
5. Módulos de cuidados. estructura ee interacciones
6. Tarjeta + cuidado
7. Características de la hsdu
8. Base de datos de usuarios (bdu)
9. Confidencialidad

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos	d) Se han descrito los flujos de información, canales y circuitos de los documentos. e) Se han explicado las características de los documentos con regulación normativa.
Pruebas	Actividades
Prueba teórico-prácticas. Actividades	- Actividades derivadas de los contenidos. - Visionado

Tema 4: Normalización

Contenidos

- Normalización documental.
- Análisis de los contenidos de un documento.
- Elementos de un documento.
- Líneas y guías para diseño de documentos clínicos.
- Aplicaciones informáticas de diseño y tratamiento gráfico. Digitalización de documentos.
- Consumos y costes de la documentación.
- Análisis de documentos vivos y corrección de deficiencias.
- Registro y documentos utilizados en atención primaria y especializada y hospitalaria.
- Normativa documental

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental.	a) Se han descrito los principios generales de la normalización documental. b) Se han diseñado documentos tipo. c) Se han descrito las técnicas de diseño documental y sus aplicaciones. d) Se han transformado documentos de soporte papel a soporte digital. e) Se ha explicado la optimización de consumos y costes de la documentación. f) Se han analizado y corregido las deficiencias de los documentos vivos. g) Se han registrado los documentos diseñados en el catálogo

	documental del centro. h) Se ha comprobado que los documentos se adaptan a la normativa sanitaria, a la de protección de datos y a la política documental del centro
Pruebas	Actividades
Prueba teórico-prácticas. Actividades	- Actividades derivadas de los contenidos. - Visionado.

Tema 5: Calidad	
Contenidos	
- Gestión de calidad en la documentación sanitaria. - Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad. - Programa de control y evaluación de calidad. - Métodos de control de calidad documental. - Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas. - Control de la calidad de la historia clínica. - Auditoria aplicada a la documentación sanitaria. - Comisiones de documentación en los centros sanitarios.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Verifica la calidad de una documentación clínica, optimizando su normalización y funcionalidad	a) Se han descrito los métodos de evaluación documental, explicando sus características, ventajas y limitaciones. b) Se han valorado los estudios realizados: encuestas, estudios de satisfacción así como la obtención de las conclusiones oportunas. c) Se ha comprobado la adecuación de los aspectos formales de un documento. d) Se ha analizado el grado de cumplimiento de la documentación. e) Se han descrito las funciones de las comisiones de documentación en los centros sanitarios. f) Se han elaborado protocolos de evaluación formal del documento. g) Se han aplicado protocolos realizados con su correspondiente evaluación y definición de oportunidades de optimización.
Pruebas	Actividades
Prueba teórico-prácticas. Actividades	- Actividades derivadas de los contenidos. - Visionado.

Tema 6: La historia
Contenidos
Características documentales, contenidos, funciones y usuarios de la historia clínica.

- Tipos y características de historia clínica. Hospitalaria y atención primaria.
- Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente.
- Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica.
- Requisitos legales y normativos de la historia clínica.
- Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica. Flujos de circulación de la historia clínica.
- Catálogo documental de un hospital, contenido y funciones.
- Documentos específicos.
- Documentos en soportes distintos al papel.
- Historia clínica electrónica (H.C.E.)/historia digital. El proyecto HCDSNS (Historia Clínica Digital en el Sistema Nacional de Salud).

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
4. Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, verificando el contenido específico y la conexión con otra documentación aneja	a) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas. b) Se han analizado los diferentes tipos de historias clínicas. c) Se han estructurado historias clínicas según sus contenidos y otros requerimientos. d) Se ha comprobado la adecuación de las historias al proceso de normalización de la documentación sanitaria así como a los requerimientos legales. e) Se han analizado otros documentos soporte relacionados con la historia clínica. f) Se han descrito los flujos de circulación de las historias clínicas. g) Se han cumplimentado los apartados propios del área administrativa de la historia clínica. h) Se han gestionado historias clínicas electrónicas mediante aplicaciones específicas.
Pruebas	Actividades
Prueba teórico-prácticas. Actividades	- Actividades derivadas de los contenidos. - Visionado.

Tema 7: El servicio de admisión y documentación clínica	
Contenidos	
Modelos de funcionamiento Objetivos Organigrama Funciones Gestión del servicio de admisión y documentación clínica	
Resultados de	Criterios de evaluación

aprendizaje	
5. Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información.	a) Se ha seleccionado el modelo de archivo que optimice el tratamiento de la información y la utilización de los recursos. g) Se ha aplicado la normativa básica sanitaria en vigor
Pruebas	Actividades
Prueba teórico-prácticas. Actividades	- Actividades derivadas de los contenidos. - Visionado.

Tema 8: El archivo	
Contenidos	
- Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario. - Funciones de un archivo central de historias clínicas. - Distribución y organización y sistemas de archivo. Optimización. - Archivo y nuevas tecnologías. Programas informáticos. Digitalización e indexación de historias clínicas.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
5. Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información.	a) Se ha seleccionado el modelo de archivo que optimice el tratamiento de la información y la utilización de los recursos. b) Se ha proyectado la distribución del archivo para su optimización. c) Se ha realizado el archivo de historias clínicas y documentos anejos según diferentes tipos de criterio.
Pruebas	Actividades
Prueba teórico-prácticas. Actividades	- Actividades derivadas de los contenidos. - Visionado.

Tema 9: Recepción	
Contenidos	
- Procesos de localización, préstamo y devolución de la historia clínica. - El archivo como unidad de apoyo a la docencia e investigación biomédica.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación

5. Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información.	d) Se han planificado procesos para diligenciar la localización, préstamo y devolución de historias clínicas y otros documentos a posibles unidades solicitantes. e) Se han empleado las herramientas informáticas específicas para ello. f) Se han programado método de control y evaluación del estado del archivo.
Pruebas	Actividades
Prueba teórico-prácticas. Actividades	- Actividades derivadas de los contenidos. - Visionado.

Tema 10: Seguridad	
Contenidos	
Legislación aplicable en sanidad. Leyes generales, y las concernientes a derechos y obligaciones en materia de documentación clínica, protección de datos, y ordenación de las profesiones sanitarias.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
5. Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información.	f) Se han programado método de control y evaluación del estado del archivo. g) Se ha aplicado la normativa básica sanitaria en vigor
Pruebas	Actividades
Prueba teórico-prácticas. Actividades	- Actividades derivadas de los contenidos. - Visionado.

6.-METODOLOGIA

5.1 Principios generales

Constituye el conjunto de decisiones que orientan la acción educativa en el aula, o la forma en la que se organizan, regulan y relacionan entre sí, los diversos componentes que intervienen en el proceso de aprendizaje: objetivos, contenidos, actividades y recursos.

El RD 1147/2011, de 29 de julio señala: *“La metodología de las enseñanzas de formación profesional integrará aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que*

en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Se intentarán llevar a cabo estrategias didácticas con objeto de aproximarnos a los principios básicos del **aprendizaje significativo**, intentando con el alumno:

- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de la movilización de sus conocimientos previos.
- Desarrollar la capacidad de aprender por sí mismos.
- Proporcionar situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que resulten motivadoras.
- Promover la interacción en el aula.

Para ello, **la metodología será activa**, generando un clima en el aula que favorezca la participación generalizada del alumno. Se utilizarán estrategias para impulsar la participación de los alumnos más reticentes a hacerlo. Se enumeran algunas **opciones metodológicas** susceptibles de ser utilizadas en el aula:

- Exposiciones por parte del profesor favoreciendo la participación del alumnado en forma de preguntas.
- Realización de trabajos de tipo cooperativo por parte del alumnado.
- Exposición de trabajos por parte del alumnado.
- Realización de debates sobre cuestiones que relacionen los contenidos del módulo con temas de candente actualidad utilizando para ello video y prensa diaria.
- Intervención de expertos. En la medida de lo posible se intentará que antiguos alumnos y profesionales del mundo socio-laboral comuniquen experiencias al alumnado.
- Simulación de situaciones.
- Se formularán o plantearán situaciones problemáticas, ayudando al alumno a adquirir los conocimientos que permitan abordar esas situaciones.

5.2 Espacios

En relación a este aspecto trataremos de actuar de acuerdo a las siguientes pautas:

- Presentaremos una organización flexible del espacio que permita la existencia de zonas para el desarrollo de diferentes actividades individuales, en parejas, en grupo.

- Procuraremos que la organización de los espacios favorezca la interacción entre los alumnos y el acceso a los recursos por parte de todos, así como la relación del profesor con el grupo.

Al margen del aula que será el espacio que utilizaremos preferentemente durante todo el curso, también se hará uso de aquellas zonas susceptibles de ser utilizadas en el caso de ser requeridas (biblioteca, salón de actos, etc).

5.3. Actividades

Las actividades son la manera activa y ordenada de llevar a cabo las estrategias metodológicas o estrategias de aprendizaje. Las cuales forman parte de la acción educativa y permiten al alumno experimentar y vivenciar hechos y principios. Con el fin de favorecer aprendizajes significativos y funcionales de acuerdo con la metodología presentada, trataremos de que nuestras actividades reúnan las siguientes condiciones:

- Las actividades deben estar relacionadas entre sí dentro de cada unidad didáctica.

- Se deben prever los recursos, espacios y tiempos necesarios.

- Las actividades deben estar secuenciadas en base al grado de complejidad de los contenidos que se trabajen en ellas.

- Se deben programar actividades de distinto tipo: individuales; de pequeño grupo y de gran grupo, actividades de iniciación y de desarrollo en función de los objetivos que persigamos.

- Las actividades deben estar adaptadas a las características psicoevolutivas de los alumnos.

- Deben partir de las experiencias previas del alumnado y relacionarse con su entorno próximo.

- Las actividades deben ser lo suficientemente abiertas como para posibilitar a los alumnos que tomen decisiones sobre cómo realizarlas, cuáles eligen, etc.

Teniendo en cuenta el momento en el que nos encontremos en el desarrollo de la unidad y atendiendo a su papel en el desarrollo didáctico utilizaremos las siguientes:

- De introducción-motivación. Se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado, intentando conectar con sus intereses.
- Actividades de evaluación de conocimientos previos, orientadas a averiguar lo que saben los alumnos acerca del tema y en función de ello adaptar la metodología prevista. Se llevarán a cabo cuestionarios individuales o bien tormentas de ideas.
- De desarrollo. Encaminadas a adquirir los conocimientos programados, así como si mantienen algún error conceptual, y también detectar nivel de vocabulario y conexión del tema con realidad próxima.
- Las actividades de tipo comprobativo , consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento.
- Las actividades de consolidación , solicitando a los alumnos que elaboren cuadros sinópticos, mapas conceptuales y estrategias de resolución de un caso, lo que permitirá comprobar el estado del proceso de aprendizaje.
- Actividades de síntesis-resumen , se realizarán al final de cada Unidad didácticas con la finalidad de esquematizar las ideas más importantes, organizar y relacionar los contenidos, memorizar y, en definitiva, construir los aprendizajes.
- De ampliación y recuperación. Para atender al principio de individualización de la enseñanza, deberán establecerse en su caso actividades de ampliación para aquellos alumnos y alumnas que superen con facilidad las propuestas de trabajo ordinarias dirigidas al gran grupo. Por otra parte, se programarán actividades de recuperación para aquellos alumnos que tengan dificultad, sea cual sea la causa, para seguir el ritmo del gran grupo.

a) Agrupamiento de los alumnos

En cuanto a las formas de agrupamientos de los alumnos aplicaremos tres modos de trabajo:

- **Trabajo individual:** plantearemos el trabajo personal cuando pretendamos afianzar conceptos y realizar un seguimiento personal del proceso de aprendizaje del alumno, ya que nos va a permitir mayor grado de personalización de la enseñanza.

- **Pequeño grupo:** desarrollaremos actuaciones en grupos de entre 3 y 4 alumnos cuando pretendamos introducir nuevos conceptos con los conocimientos previos, aclarar consignas o realizar trabajos de investigación activa donde el alumno elabore su propio plan de trabajo, formule hipótesis, busque información, etc.

- **Gran grupo:** nos resultarán útiles para trabajar el aspecto actitudinal, la motivación mediante el desarrollo de actividades complementarias, el conocimiento mutuo entre alumnos, debates y normas de convivencia.

b) Distribución del tiempo en las sesiones.

La temporalización que se va a mencionar es flexible y aproximada.

La planificación de la distribución del uso del tiempo que vamos a aplicar en cada sesión tiene como objetivo organizar la actividad en coherencia con los principios pedagógicos de actividad y motivación, de manera que los alumnos mantengan la atención al permitirles cambiar de actividad y combinar momentos de actividad con los otros en los que se conviertan en receptores de información, puesto que ambos resultan imprescindibles para el desarrollo de cualquier aprendizaje.

El reparto semanal de sesiones es el siguiente:

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: 160 horas

Horas semanales: 5 h/semana

Distribución temporal de contenidos (aproximada):

Primera evaluación	UT: 1, 2, 3, 4
Segunda evaluación	UT: 5, 6, 7
Tercera evaluación	UT: 8, 9, 10

Pérdida de evaluación continua: Según reflejado en el ROF del Centro.

6.1.- Recursos didácticos y materiales

- 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.

Medios audiovisuales: proyector de diapositivas, transparencias y vídeo, así como CDs, vídeos, películas, documentales, etc.

- Bibliografía de aula y de departamento.

Agrupamientos: 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

6.-EVALUACIÓN

6.1.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

Descritos anteriormente.

6.2.- 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, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas, las restantes.

De conformidad con la normativa vigente la evaluación será continua, orientadora y cualitativa en cuanto a que está inmersa en un proceso de enseñanza-aprendizaje, y que servirá también como instrumento de retroalimentación permanente que permita introducir mejoras y adaptaciones oportunas.

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.

En cada evaluación se valorarán las capacidades terminales nombradas en cada unidad didáctica y se realizarán las pruebas que se vean más oportunas para valorar el proceso de aprendizaje y se tendrán en cuenta los contenidos actitudinales y las actividades prácticas referidos,

El 60% de la nota final corresponderá a la valoración de los contenidos teórico-prácticos anteriormente referidos.

40 % para los trabajos, actividades de aula y tareas derivadas de la asistencia a las visitas técnicas programadas.

	Procedimientos	Instrumentos de evaluación	Ponderación
Evaluación continua	Pruebas	Prueba tipo test	6 puntos
		Preguntas cortas	
	Portfolio	☐ Actividades de clase.	3 puntos
		☐ Trabajos .	1 puntos
Sin evaluación continua	Pruebas	☐ Preguntas test y cortas.	10 puntos

Según **la Orden de Evaluación de 29 de septiembre de 2010**, a lo largo del Curso se realizarán tres evaluaciones parciales (una en el primer, otra en el segundo y otra en el tercer trimestre) y una evaluación final en el mes de junio.

Los mecanismos de evaluación serán acordes con los criterios de evaluación expuestos en esta programación del módulo. Estos mecanismos se concretan en las siguientes actuaciones:

Se realizarán periódicamente controles teóricos escritos y actividades que se basarán en los conceptos y técnicas explicados en clase.

Para obtener una evaluación positiva en el módulo profesional, **será necesario superar independientemente** los contenidos teóricos, los trabajos de ampliación y las actividades contemplados en los criterios de evaluación mínimos marcados en esta programación del módulo, así como haber realizado satisfactoriamente cada uno de los trabajos exigidos al respecto.

Las pruebas teóricas incluirán una o varias unidades didácticas. Las pruebas podrán constar de:

Preguntas test, preguntas cortas, ejercicios relacionados con la unidad didáctica, preguntas V/F.

Los criterios contemplados en el punto anterior son válidos para todos los exámenes que se realicen a lo largo del curso.

Los alumnos/as que no superen alguno o todos los controles teóricos realizados durante el trimestre, se presentarán, a la recuperación correspondiente, que se realizará en las fechas acordadas en una convocatoria única.

Cada alumno tendrá un total de 3 posibilidades o convocatorias para superar satisfactoriamente (a partir de una calificación de 5) en los exámenes de la parte teórica dispuestos en:

1º Examen o control parcial de la unidad o unidades temáticas que se realizarán a lo largo del trimestre.

2º Examen o recuperación de evaluación (que se intentará realizar al final de cada trimestre) de las unidades temáticas no superadas en ese trimestre.

3º En el periodo de recuperación de junio donde se le entregará un informe de recuperación individualizado con un plan de recuperación que incluirá los aspectos a repasar, a recuperar y fechas de examinarse (en junio) y las unidades temáticas no superadas a lo largo del curso.

El alumnado que no se presente a algún examen teórico POR MOTIVO JUSTIFICADO, podrán hacerlo en la recuperación correspondiente y/u otro día acordado siempre intentando que tenga las 3 posibilidades descritas.

El alumnado que no se presente a algún examen teórico por **motivo NO JUSTIFICADO** perderá esa posibilidad de superar satisfactoriamente la parte teórica en esa convocatoria de examen.

Aclarando que el motivo justificado se debe acreditar mediante justificante médico o judicial.

El alumnado, que desee mejorar la nota obtenida, realizará en la Evaluación Final una prueba teórica de toda la materia vista durante el curso. La calificación final será la obtenida en dicha prueba.

Según se recoge en la ORDEN de Evaluación de 29 de septiembre de 2010: “La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”.

Por lo tanto, las **FALTAS REITERADAS**, supondrán la **pérdida del derecho a la evaluación continua** y, por consiguiente, la realización de una prueba final y global. El número de faltas que conducen a esta situación está regulado por el R.O.F., así como los mecanismos administrativos de notificación

- a) Todas las faltas se contemplan por igual, salvo las justificadas con documento oficial (certificado médico, etc.). Los casos especiales serán estudiados por el equipo educativo.
- b) Todos los alumnos deberán realizar las actividades de aula (resúmenes, esquemas, cuestionarios, presentaciones en “Power-point”, etc.), el día indicado para ello.
- c) Los trabajos realizados fuera del aula, deberán ser entregados y expuestos en la fecha indicada y en la forma/ formato expresamente pedida por el profesor. Estos serán realizados por uno o dos alumnos/as y versarán sobre temas relacionados con el módulo profesional.
- d) No se recogerán trabajos ni actividades presentadas fuera de plazo, salvo causa justificada, y siempre valoradas según la rúbrica anexa.

Evaluación final. Con carácter general, la evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. Los criterios de evaluación y calificación para esta Evaluación final, serán los mismos que los adoptados para las evaluaciones parciales mencionados en los puntos anteriores.

6.2 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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación:
Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos	a) Se han descrito los tipos y funciones de los documentos de uso común en centros sanitarios. b) Se han descrito las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro sanitario. c) Se han definido las funciones y tipos de historias clínicas y documentos propios y asociados. d) Se han descrito los flujos de información, canales y circuitos de los documentos. e) Se han explicado las características de los documentos con regulación normativa. f) Se han descrito los distintos tipos y funciones de los documentos relacionados con la administración de justicia. g) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.
Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental	a) Se han descrito los principios generales de la normalización documental. b) Se han diseñado documentos tipo. c) Se han descrito las técnicas de diseño documental y sus aplicaciones. d) Se han transformado documentos de soporte papel a soporte digital. e) Se ha explicado la optimización de consumos y costes de la documentación. f) Se han analizado y corregido las deficiencias de los documentos vivos. g) Se han registrado los documentos diseñados en el catálogo documental del centro. h) Se ha comprobado que los documentos se adaptan a la normativa sanitaria, a la de protección de datos y a la política documental del centro.
Verifica la calidad de una documentación clínica, optimizando su normalización y funcionalidad.	a) Se han descrito los métodos de evaluación documental, explicando sus características, ventajas y limitaciones. b) Se han valorado los estudios realizados:

	encuestas, estudios de satisfacción así como la obtención de las conclusiones oportunas. c) Se ha comprobado la adecuación de los aspectos formales de un documento. d) Se ha analizado el grado de cumplimiento de la documentación. e) Se han descrito las funciones de las comisiones de documentación en los centros sanitarios. f) Se han elaborado protocolos de evaluación formal del documento. g) Se han aplicado protocolos realizados con su correspondiente evaluación y definición de oportunidades de optimización.
Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, verificando el contenido específico y la conexión con otra documentación aneja	a) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas. b) Se han analizado los diferentes tipos de historias clínicas. c) Se han estructurado historias clínicas según sus contenidos y otros requerimientos d) Se ha comprobado la adecuación de las historias al proceso de normalización de la documentación sanitaria así como a los requerimientos legales. e) Se han analizado otros documentos soporte relacionado con la historia clínica. f) Se han descrito los flujos de circulación de las historias clínicas. g) Se han cumplimentado los apartados propios del área administrativa de la historia clínica. h) Se han gestionado historias clínicas electrónicas mediante aplicaciones específicas.
Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información	a) Se ha seleccionado el modelo de archivo que optimice el tratamiento de la información y la utilización de los recursos. b) Se ha proyectado la distribución del archivo para su optimización. c) Se ha realizado el archivo de historias clínicas y documentos anejos según diferentes tipos de criterio. d) Se han planificado procesos para diligenciar la localización, préstamo y devolución de historias clínicas y otros documentos a posibles unidades solicitantes.

	e) Se han empleado las herramientas informáticas específicas para ello. f) Se han programado método de control y evaluación del estado del archivo. g) Se ha aplicado la normativa básica sanitaria en vigor.
--	---

6.3 Actividades de refuerzo

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010.

Los alumnos/as que no hayan superado el módulo en la **evaluación parcial** o que quieran mejorar la calificación obtenida, tendrán obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización de clases en Junio, en este periodo se llevarán a cabo actividades de refuerzo o mejora de las competencias, dicho periodo estará comprendido entre la última evaluación parcial y la **evaluación final**.

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 podrá realizar pruebas teórico-prácticas centradas en los criterios de evaluación marcados en esta programación . Al alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo se le adaptarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación de acuerdo a su tipo de necesidad, tanto durante este periodo de recuperación como durante todo el curso

Evaluación de los alumnos y alumnas con pérdida evaluación.

A los alumnos se le entregará un informe de recuperación individualizado con un plan de recuperación que incluirá los aspectos a repasar, a recuperar y fechas de examinarse (en junio) y las unidades temáticas no superadas a lo largo del curso.

Los alumnos y alumnas en estas circunstancias deberán superar una prueba final donde quede netamente manifiesto que han superado los objetivos y han adquirido las capacidades terminales asociadas a este módulo. La prueba final constará de una parte teórica. Que se compondrá de un conjunto de cuestiones, tanto preguntas test, de respuesta corta o de desarrollo, acompañadas de supuestos prácticos apoyados, según el caso, con imágenes, vídeos, audiciones u otros soportes audiovisuales. Estas cuestiones versarán sobre cualquier contenido incluido en las unidades temáticas desarrolladas en el presente curso. **Los criterios de evaluación de esta prueba** son los mismos a los aplicados en el resto del módulo. Ha de

obtener como mínimo 5 puntos para aprobar

8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

Según la L.E.A., el Sistema Educativo Público de Andalucía garantizará el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio y el que presenta altas capacidades intelectuales.

La escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización, personalización de la enseñanza y coordinación interadministrativa.

Si el alumnado del grupo-clase es diferente en cuanto a sus capacidades, motivaciones e intereses; habrá que contemplar medidas para atender estas diferencias:

- **Actividades de enseñanza-aprendizaje de refuerzo y ampliación:** para aquel alumnado que presente dificultades en el aprendizaje, se harán actividades de refuerzo, y se les dedicará una mayor atención individualizada. Las actividades de refuerzo serán: aclarar conceptos, realizar resúmenes, esquemas, aplicaciones prácticas de los contenidos, etc.
- A los que alcancen **un mayor nivel** se les prepararán actividades de ampliación de conocimientos; se les planteará un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.
- **Exámenes de recuperación:** para efectuar la recuperación del alumnado, éste deberá conocer sus fallos y errores, por lo que el docente corregirá el examen ordinario ante toda la clase, y cada alumno/a tendrá su

examen delante, para poder contrastarlo con el examen “correcto”. El docente lo orientará en las actividades de recuperación para superar las deficiencias, y como evaluación le pondrá unos exámenes similares a los no superados.

- **Tutorías:** fuera del horario lectivo del módulo, se atenderá al alumnado que lo requiera. También podrían ser, además de aclaraciones, “estudios dirigidos”.

7.1 Medidas ordinarias de atención a la diversidad

Si el alumnado del grupo-clase es diferente en cuanto a sus capacidades, motivaciones e intereses; habrá que contemplar medidas para atender estas diferencias:

- **Actividades de enseñanza-aprendizaje de refuerzo y ampliación:** para aquel alumnado que presente dificultades en el aprendizaje, se harán actividades de refuerzo, y se les dedicará una mayor atención individualizada. Las actividades de refuerzo serán: aclarar conceptos, realizar resúmenes, esquemas, aplicaciones prácticas de los contenidos, etc.

- A los que alcancen **un mayor nivel** se les prepararán actividades de ampliación de conocimientos; se les planteará un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

- **Exámenes de recuperación:** para efectuar la recuperación del alumnado, éste deberá conocer sus fallos y errores, por lo que el docente corregirá el examen ordinario ante toda la clase, y cada alumno/a tendrá su examen delante, para poder contrastarlo con el examen “correcto”. El docente lo orientará en las actividades de recuperación para superar las deficiencias, y como evaluación le pondrá unos exámenes similares a los no superados.

- **Tutorías:** fuera del horario lectivo del módulo, se atenderá al alumnado que lo requiera. También podrían ser, además de aclaraciones, “estudios dirigidos”.

7.2 Medidas extraordinarias de atención a la diversidad

En Formación Profesional Inicial las medidas se concretan en adaptaciones curriculares no significativas, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante, y afecta a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero **sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.**

Los principios de actuación en este alumnado son la no discriminación y la normalización educativa, para lograr que tengan igualdad de oportunidades respecto al resto de sus compañeros.

Estas medidas extraordinarias van dirigidas al único alumno del grupo-clase con NEAE, que presenta una discapacidad física debida a una enfermedad orgánica, pero que pueden alcanzar los mismos objetivos, contenidos y criterios de evaluación que el resto de sus compañeros.

La evolución clínica de la enfermedad cursa con brotes, y en este momento el alumno presenta sintomatología leve por lo que no es necesaria ninguna medida extraordinaria excepto la autorización para acudir al wc siempre que lo necesite y sin necesidad de esperar a los descansos establecidos para ello.

En el caso de que se produzca una reagudización de la enfermedad será necesario, debido a la fatiga, tiempo extra para realizar tareas y exámenes, flexibilidad en las fechas de entrega, descansos frecuentes, en los cambios de aula aumentar el margen de tiempo para entrar en clase y exámenes con preguntas breves en lugar de más largas.

9. 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.	Visita CDE Universidad Almería

10. CONTRIBUCIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO

Se participa en **el Programa TIC** del centro, al hacer uso de todos los recursos informáticos disponibles en el aula. Así, siempre que se estime necesario y oportuno, se colaborará en el Programa Forma Joven.

Los alumnos/as y el profesorado de este Módulo, colaborarán con el plan de **Salud Laboral** del centro así como 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.

11. INTERDISCIPLINARIDAD

Este módulo tiene relación con:

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

12.REFERENCIAS

BIBLIOGRÁFICAS

- MINGO, G.J. y SÁNCHEZ-CASCADO, G. (2001) **Operaciones Administrativas Documentación Sanitaria**. Editex, Madrid.
- SIMON (2011) **Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria**. McGraw-Hill / Interamericana de España, S.A. Madrid. ISBN 978-84-48176-35-8

- SORRIBAS VIVAS, M. (2001) **Organización de Archivos Clínicos**. Masson, S.A., Barcelona. ISBN: 978-84-45811-14-6
- TEJERO ÁLVAREZ, M y cols. (2003) **Documentación Clínica y Archivo**. Ediciones Díaz de Santos, Madrid. ISBN 978-84-79786-11-3

REFERENCIAS LEGISLATIVAS:

- 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](#)

P

á
g
i
n
a

w
e
b

d
e
l