

CONTENIDOS BÁSICOS, CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CURSO	2024-2025	GRUPO	1º CFGM TCAE
MATERIA	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACION SANITARIA		
PROFESOR/A	ELENA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ		

CONTENIDOS BÁSICOS

- a) Organización sanitaria:
- Estructura del Sistema Sanitario Público.
 - Niveles de asistencia y tipo de prestaciones.
 - Salud pública. Salud comunitaria.
 - Estructuras orgánicas y funcionales. Tipo de instituciones sanitarias: públicas y privadas.
 - Indicadores de salud.
 - Evolución histórica de la profesión y los profesionales de enfermería.
 - El proceso de atención en enfermería. Plan de cuidados.
- b) Documentación sanitaria:
- Documentación clínica:
 - Tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros.
 - Utilidades y aplicaciones.
 - Criterios de cumplimentación.
 - Métodos de circulación de la información.
 - Documentación no clínica:
 - Tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros.
 - Utilidades y aplicaciones.
 - Criterios de cumplimentación.
 - Métodos de circulación de la información.
- c) Gestión de existencias e inventarios:
- Sistemas de almacenaje: ventajas e inconvenientes.
 - Clasificación de medios materiales sanitarios: criterios.
 - Elaboración de fichas de almacén.
 - Inventarios: clasificación y elaboración.
 - Normas de seguridad e higiene aplicada en almacenes de centros sanitarios.
- d) Tratamiento de la información/documentación:
- Documentación relativa a operaciones de compra-venta.
 - Propuestas de pedido.
 - Albaranes.
 - Facturas.
 - Notas de abono/cargo.
 - Requisitos legales de cumplimentación.
 - Regímenes de aplicación del IVA.
- e) Aplicaciones informáticas:
- Usa de aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén, facturación y gestión económica
 - Utilización de paquetes informáticos para la gestión del fichero de pacientes, historias clínicas, etc.

ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos se organizarán en 8 unidades de trabajo:

1. La salud.
2. Organización sanitaria.
3. Niveles de asistencia sanitaria.
4. El equipo de enfermería.
5. Documentación.
6. Documentación sanitaria.
7. Almacenes sanitarios. Gestión de existencias e inventarios.
8. Operaciones de compraventa.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Empatía.
- Puntualidad y asistencia a clases.
- Orden.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Participación en clase.
- Trabajo independiente.
- Respeto a sí mismo y a los demás.

CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1.1 Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria.
 - 1.1.1. Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los servicios o unidades de diagnóstico.
 - 1.1.2. Enumerar los ítems de identificación personal, de la institución y del servicio de referencia que son necesarios cumplimentar para citar o solicitar pruebas complementarias a los pacientes/clientes.
 - 1.1.3. Describir la estructura de los documentos y los códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios, precisando los mecanismos de circulación de la documentación en instituciones sanitarias.
 - 1.1.4. Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de «guarda» de documentos y pruebas diagnósticas.
 - 1.1.5. Realizar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno.
 - 1.1.6. Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad profesional.
- 1.2 Seleccionar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de medios materiales que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes.
 - 1.2.1. Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.
 - 1.2.2. Explicar los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.
 - 1.2.3. Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén.
 - 1.2.4. En un supuesto práctico de gestión de almacén sanitario (consulta/servicio), debidamente caracterizado: identificar las necesidades de reposición acordes al supuesto descrito, efectuar

órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el/la agente/unidad suministradora, introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos, especificar las condiciones de conservación del material, en función de sus características y necesidades de almacenamiento.

1.3 Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas.

1.3.1. Explicar qué criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.

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

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

1.3.4. En un supuesto práctico de facturación, debidamente caracterizado: determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura), realizar los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes, confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán para calificar las diferentes unidades de trabajo son:

- Pruebas escritas y/u orales de desarrollo de preguntas abiertas y cerradas y de verdadero o falso
- Rúbricas
- Cuestionarios escritos y online
- Participación en dinámicas de grupo
- Trabajos escritos individuales y en grupo
- Tareas y deberes individuales y en grupo
- Debates
- Presentaciones orales
- Listas de control
- Escalas de valoración
- Autoevaluación y coevaluación
- Observación directa del alumnado

Cada prueba y trabajo se evaluará con una nota del 0 al 10 y para su superación se precisará una nota igual o superior a 5.00. Para poder hacer media se precisará una nota igual o superior a 3.5.

Para la calificación de este módulo profesional se tendrá en cuenta lo siguiente:

ASPECTOS A VALORAR	%	Trimestre%
- Pruebas escritas de cada unidad: preguntas de desarrollo de preguntas abierta o cerrada	45	90%
- Ejercicios y trabajos opcionales de cada unidad	20*	
- Ejercicios y trabajos obligatorios (tanto en el aula como para casa) de cada unidad	35	
* En la evaluación en la que no se realice ningún trabajo o en caso de que el alumnado decida no realizar estos trabajos opcionales, el porcentaje de la nota será parte de la prueba escrita.		
- Actitud		10%

La nota final del módulo se corresponderá a la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales de las tres evaluaciones. Puesto que los contenidos serán acumulativos, la primera evaluación supondrá el 25%, la segunda un 35% y la tercera un 40% de la nota final del módulo.

En caso de faltar a un control o examen, se podrá realizar en otro día acordado siempre y cuando se presente el justificante correspondiente. En el caso de no presentar justificante o faltar al segundo examen acordado, la nota automáticamente será un 0 y deberá hacer el examen trimestral.

RECUPERACIÓN

Al final de cada trimestre se realizará un examen con el todo el contenido del mismo que servirá por un lado, como recuperación para el alumnado que no haya superado la evaluación y por otro, para subir (y nunca bajar) nota en el alumnado que si la haya superado.

En la prueba extraordinaria de junio la nota final será aquella obtenida en la prueba escrita y el ejercicio procedimental.

Firmado:

Profesora de
Procesos
Sanitarios

Elena Martínez
Hernández