

I.E.S.	Ricardo Mella
Localidade	Vigo
Curso	2022 - 2023

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DO CICLO FORMATIVO DE
GRADO MEDIO**

TÉCNICO EN COIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

DEPARTAMENTO DE

SANITARIA

Módulo	Operacións administrativas e documentación sanitaria		
Grupo	1º Coidados Auxiliares de Enfermería		
Profesor	Porto rodíguez, Mª del Carmen		

CAPACIDADES TERMINAIS

- Identificar diferentes tipos de servizos ou de institucións sanitarias estatais e da Comunidade Autónoma Galega para diferenciar os distintos niveis de asistencia que ofrece.
- Identificar os diferentes tipos de documentación clínica e relacionalos coas súas aplicacións segundo os protocolos establecidos.
- Cubrir e tramitar documentos clínicos e non clínicos aplicando medios, se é o caso, informáticos específicos dos servizos sanitarios.
- Realizar a recepción de material en institucións sanitarias e aplicar técnicas de almacenamento respectando as normas de seguridade e hixiene.
- Realizar a distribución de material aos diferentes servizos hospitalarios segundo necesidades e indicacións recibidas.
- Efectuar o control e mantemento de existencias segundo necesidades e grao de utilización dos diferentes servizos hospitalarios.
- Aplicar programas informáticos sanitarios destinados ao control e xestións de almacéns.
- Elaborar orzamentos e facturas detalladas de intervencións ou actos sanitarios, relacionando o tipo de acto sanitario coa tarifa e tendo en conta as normas de funcionamento definidas.

CONTIDOS POR CAPACIDADE TERMINAL TEMPORALIZADOS

CONTIDOS PROCEDIMENTAIS

A atención en enfermería

- Aplicación de diferentes modelos de atención en enfermería.

Documentación sanitaria

- Cumprimentación de documentos: clínicos e non clínicos.
- Métodos de circulación da información clínica e non clínica.

Xestión de existencias e de inventarios

- Métodos de valoración de existencias
- Elaboración de fichas de almacén e de inventarios.
- Aplicación de normas de seguridade e hixiene en almacéns de centros sanitarios.

Tratamento da información/documentación non clínica

- Elaboración de propostas de pedido, albarás, facturas e notas de abono/cargos.
- Aplicación de diferentes tipos de IVE.

Informática aplicada á xestión en centros sanitarios.

- Uso de aplicacións informáticas de xestión e control de almacén, facturación e xestión económica.
- Utilización de paquetes informáticos para a xestión do ficheiro de pacientes, historias clínicas, etc.

CONTIDOS CONCEPTUAIS**Organización sanitaria**

- Estruturas tipo, orgánicas e funcionais, de institucións sanitarias públicas e persoais. Servizo Galego de Saúde e Consellería de Sanidade.
- Niveis de asistencia e tipo de prestacións.
- Saúde publica. Saúde comunitaria. Indicadores de saúde.

A atención en enfermería

- Evolución histórica da profesión e os profesionais de Enfermería.
- Modelos de atención en enfermería: etapas.
- Papel do técnico en coidados auxiliares de enfermería.

Documentación sanitaria

- Documentación clínica. Tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros. Utilidades e aplicacións. Circulación da información hospitalaria. Criterios de cumprimentación. Relación, comunicación e observación do paciente. Circulación da información non clínica.
- Segredo profesional.
- Documentación non clínica. Tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros. Utilidades e aplicacións.

Xestión de existencias e inventarios

- Sistemas de almacenaxe: vantaxes e inconvenientes. Criterios de clasificación de medios materiais sanitarios.
- Control de existencias. Inventarios: criterios de clasificación.
- Seguridade e hixiene en almacéns.

Tratamento da información/documentación non clínica

- Documentación relativa a operacións de compra-venda. Tipos de documentación. Requisitos legais de cobertura.
- Réximes de aplicación do IVE.

Informática aplicada á xestión en centros sanitarios

- Fundamentos informáticos: código, rexistro e arquivos. Formatos de presentación.

CONTIDOS ACTITUDINAIS

A atención en enfermería

- Actitude responsable do técnico auxiliar de enfermería durante o seu traballo.

Documentación sanitaria

- Responsabilidade no manexo e custodia de documentos respectando sempre a confidencialidade.

Xestión de existencias e inventarios

- Rigor na aplicación das normas de funcionamento, seguridade e hixiene.

Tratamento da información/documentación non clínica

- Rigor no control das operacións de compravenda.

Informática aplicada á xestión en centros sanitarios.

- Responsabilidade no uso dos equipos informáticos e valoración do uso de medidas de prevención destinadas a evitar a perda de información.

A duración total do módulo é de 110 horas, en 4 sesións semanais de 50 minutos. A carga horaria descrita a continuación poderá sufrir variacións en función do rendemento do alumnado, e das incidencias que poidan afectar o deseño estrutural.

- Saúde pública e saúde comunitaria (14 h).
- Estructura do sistema sanitario español (24 h).
- Niveis de asistencia sanitaria e tipos de prestacións (20 h).
- A profesión enfermeira (14 h).
- Documentación (7 h).
- Documentación clínica (7h)
- Almacéns sanitarios. Xestión de existencias e inventarios (14 h)
- Operacións comerciais nas consultas sanitarias (10 h).

CONTIDOS MÍNIMOS ESIXIBLES

- Estruturas tipo de institucións sanitarias públicas (SERGAS, Consellería de Sanidade).
- Niveis de asistencia e tipo de prestacións.
- Saúde pública. Saúde comunitaria. Indicadores de saúde.
- Evolución histórica da profesión e os profesionais de Enfermería.
- Modelos de atención en enfermería: etapas e aplicacións.
- Papel do técnico en coidados auxiliares de enfermería (actitude responsable).
- Cumprimentación de documentos e métodos de circulación da información clínica e non clínica con responsabilidade.
- Documentación clínica e non clínica. Tipos de documentos, utilidades e aplicacións.
- Relación, comunicación e observación do paciente, segredo profesional (confidencialidade).
- Métodos de valoración de existencias e control das mesmas. Inventarios: criterios de clasificación.
- Sistemas de almacenaxe. Criterios de clasificación de medios materiais sanitarios.
- Elaboración de fichas de almacén e de inventarios.
- Aplicación, con rigor, de normas de seguridade e hixiene en almacéns de centros sanitarios.
- Elaboración de propostas de pedido, albarás, facturas e notas de abono/cargos.
- Documentación relativa a operacións de compra-venda. Tipos de documentación. Requisitos legais de cobertura. Rigor no seu control.
- Réximes de aplicación do IVE.
- Responsabilidade no uso dos equipos informáticos e valoración do uso de medidas de prevención destinadas a evitar a perda de información.

METODOLOXÍA

Os **principios de aprendizaxe** serán a constructividade, funcionalidade, significatividade e interactividade

Os **principios de ensino** serán ensinar a aprender, mediar e aplicar a transversalidade.

A metodoloxía é activa e participativa, con atención á diversidade da aula, con ensinos teóricos e prácticos, intentando acadar a motivación do alumnado para lograr a súa atención e interese. Para acadar as capacidades terminais será preciso levar a cabo unha serie de realizacións axudándonos dos recursos ou materiais dispoñibles e da temporalización.

As **actividades de aprendizaxe** son a maneira activa e ordenada de levar a cabo as propostas metodolóxicas ou experiencias da aprendizaxe na aula. O obxectivo das actividades é o de facilitar a aprendizaxe do alumnado. As actividades son diferentes, dependendo do número de participantes e do momento do desenvolvemento dos contidos ao longo do curso.

- Actividades atendendo ao número de participantes

- *Actividades individuais:* permiten a individualización do ensino para adaptarse ao ritmo de traballo do alumnado favorecendo a creatividade, liberdade, iniciativa persoal, responsabilidade, superación, esforzo, autonomía planificación do seu traballo, etc. Neste tipo de aprendizaxe, o profesorado é só o orientador do proceso de ensino e o alumnado realiza a súa propia aprendizaxe.

- Actividades atendendo ao papel que desempeñan no desenvolvemento didáctico.

- *Actividades de iniciación, motivación e avaliación de coñecementos previos,* para lembrar e asentar coñecementos previos dos alumnos en relación cos contidos a introducir. Estas actividades realízanse o inicio (batería de preguntas, remuíño de ideas, etc.) e serven para incentivar ao alumno e poñelo nunha situación activa e interesada diante das novas aprendizaxes.

- *Actividades de desenvolvemento e aprendizaxe,* a través de busca, elaboración e tratamento da información (convén utilizar os recursos TIC (tecnoloxías da información e da comunicación)), formulación, verificación, comprobación de hipóteses e extracción de conclusións, comunicación da información (con exposicións, debates, traballo por escrito, montaxes audiovisuais) e desenvolvemento da memoria asociativa mediante o uso de técnicas de recuperación da información. Son as que permiten ao alumnado acadar novos contidos procedimentais, conceptuais, actitudinais e transversais.

- *Actividades de asimilación:* nas que o alumnado traballa os novos contidos para acadar a comprensión e adquirir estratexias e capacidades. Son actividades de completar, de explicar e de relacionar.

- *Actividades de consolidación:* nas que o alumnado contrasta os novos coñecementos cos previos, aplicando as novas aprendizaxes. Son actividades maioritariamente individuais, nas que o alumnado afianza as capacidades adquiridas. Son actividades cun maior nivel de esixencia que as abordadas nas actividades de desenvolvemento.

- *Actividades de síntese-resumo:* Fanse ao finalizar os contidos dados e son aquelas que permiten ao alumnado establecer as relacións entre os distintos contidos aprendidos, axudándolles a esquematizar as ideas máis importantes, a organizar e relacionar os contidos, a memorizar e, en definitiva, a construír as aprendizaxes (follas de traballo, elaboración de informes, mapas conceptuais).

AVALIACIÓN

O proceso de avaliación se levará a cabo do seguinte modo:

Avaliación inicial que permite determinar os coñecementos previos do alumnado, para iniciar a programación do curso cunha maior orientación.

Avaliación continua que será formativa, orientadora e reguladora do proceso de ensino-aprendizaxe. O obxectivo é coñecer as aprendizaxes adquiridas mediante as actividades de ensino-aprendizaxe, e para iso comprobarase a asimilación dos *contidos procedimentais* (habilidades e destrezas necesarias para poder levar a cabo a competencia profesional, mediante cuestións prácticas, cálculo e resolución de problemas, realización e presentación de traballos individuais ou en grupo), *contidos conceptuais* (coñecementos adquiridos da programación teórica impartida) e *contidos actitudinais* (actitudes adecuadas para desenvolver as capacidades profesionais buscadas polo contorno productivo).

Faranse tres avaliacións ao longo do curso que coincidirán cos tres trimestres marcados no calendario escolar.

A puntuación mínima esixida para considerar a avaliación aprobada é de 5 puntos sobre un máximo de 10.

Os alumnos que non superen algunha das avaliacións terán dereito a un exame de recuperación cunha cualificación de apto (5) ou no apto (<5), en cada trimestre para a cualificación dos contidos conceptuais. Ademais da superación da proba de recuperación (exame) os alumnos deberán ter entregadas as actividades desenvoltas na aula e sinaladas como evaluables o longo do desenvolvemento das actividades de ensino aprendizaxe.

Soamente aprobarase o módulo se o alumno aproba todas as avaliacións.

A. PLAN DE AVALIACIÓN. PROCEDEMENTOS

CRITERIOS DE AVALIACIÓN

Avaliaranse as capacidades terminais a través dos criterios de avaliación que deben medir os obxectivos previstos. Son os seguintes:

- Coñecer e describir diferentes tipos de servizos ou de institucións sanitarias estatais e da Comunidade Autónoma Galega para diferenciar os distintos niveis de asistencia que ofrece.
- Identificar os diferentes tipos de documentación clínica e relacionalos coas súas aplicacións segundo os protocolos establecidos.
- Cubrir e tramitar documentos clínicos e non clínicos aplicando medios, se é o caso, informáticos específicos dos servizos sanitarios.
- Realizar a recepción de material en institucións sanitarias e aplicar técnicas de almacenamento respectando as normas de seguridade e hixiene.
- Realizar a distribución de material aos diferentes servizos hospitalarios segundo necesidades e indicacións recibidas.
- Efectuar o control e mantemento de existencias segundo necesidades e grao de

utilización dos diferentes servizos hospitalarios.

- Coñecer e aplicar programas informáticos sanitarios destinados ao control e xestións de almacéns.
- Elaborar orzamentos e facturas detalladas de intervencións ou actos sanitarios, relacionando o tipo de acto sanitario coa tarifa e tendo en conta as normas de funcionamento definidas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Teremos en conta os seguintes parámetros:

- Realizaranse un mínimo de unha proba escrita por trimestre para valorar o proceso de aprendizaxe. As probas poderán realizarse con preguntas tipo test e/o preguntas curtas e/o supostos prácticos.
- Actividades na aula e traballos tanto individuais coma en grupos que supoñan busca, análise, elaboración e crítica, sobre os contidos que se desenvolveron no trimestre.
- A cualificación total da avaliación dividirase por porcentaxes como se indica de seguido:
 - Proba escrita de preguntas tipo test, preguntas curtas, supostos prácticos: 80%
 - Instrumento de avaliación: Proba escrita
 - Traballos de aula: 20%
 - Instrumentos de avaliación: Táboa de observación ou lista de cotexo sobre a exposición de traballos individuais ou grupais durante as aulas
 - En ningún caso poderase considerar superada a avaliación se os alumnos non obteñen a lo menos unha nota igual ou superior a 5 sobre 10, en cada un dos instrumentos de avaliación utilizados (proba escrita, taboa de observación, lista de cotexo).
- A nota final do módulo será o resultado da media aritmética das calificacións obtidas nas tres avaliacións.

B. PLAN EXTRAORDINARIO DE AVALIACIÓN (Perda do dereito á avaliación continua)

Conforme se determina no artigo 2 da Orde do 30 de xullo de 2007, os alumnos poden perder o dereito á avaliación continua, no caso de ter un número de faltas superior ó 10% das horas de que consta este módulo, dado que o número de horas do módulo é de 110 e que as sesións son de 50 minutos, o número máximo de faltas de asistencia (xustificadas ou non) para ter dereito á avaliación continua será de 13. A perda deste dereito supón que os alumnos deberán acollerse ó sistema extraordinario de avaliación, que consistirá nunha proba escrita que poderá incluír preguntas tipo test, preguntas curtas, algún tema a desenvolver ou algún suposto práctico relacionadas cos contidos do módulo.

Proba escrita: 100%

Para superar a avaliación extraordinaria os alumnos deberán obter un mínimo de 5 puntos sobre 10 na proba escrita.

RECUPERACIÓN. PLAN DE ACTIVIDADES

Para os alumnos que non superen o proceso de avaliación o profesor axudará no reforzo dos contidos necesarios. Realizará unha proba escrita tipo test e/ou corta

MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS

Os medios materiais empregaranse para facilitar a comprensión e a asimilación dos contidos deste módulo, ademais faremos unha gran incidencia na utilización das TIC debido a varias razóns:

- Pertencen ao mundo real do alumno e supoñen unha necesidade para o seu futuro, tanto na formación como na súa incorporación á vida activa.
- Os recursos median e forman parte da aprendizaxe e este debe ser funcional.
- A súa utilización supón un elemento para despertar o interese do alumno.
- Axudan á maior participación do alumno no ensino-aprendizaxe.

Material didáctico de apoio:

- Dicionarios, libros de consulta e bibliografía.
- Mapas conceptuais.
- Fotocopias de artigos de prensa e científicos relacionados coa materia.
- Encerado.
- Vídeos e DVD.
- Presentacións en Power Point.
- Aulas con acceso a Internet. Ordenador e programas informáticos.

SAIDAS DIDÁCTICAS

Adaptaranse ás previstas para o resto dos módulos deste ciclo.

OUTROS

TEMAS TRANSVERSAIS

En relación coa adquisición dunha formación integral básica que satisfaga o principio de preparar os estudantes para ser cidadáns dunha sociedade democrática, pacífica e solidaria, faise necesario incorporar un conxunto de contidos de especial relevancia para o

desenvolvemento da sociedade nos últimos tempos e que constitúen os contidos transversais que reflicten actitudes e valores que deben propiciar a autonomía dos alumnos así como un proxecto de sociedade mais libre e respectuosa cara as persoas e o seu medio. Os temas transversais establecidos:

- A educación do consumidor.
- A educación para igualdade de oportunidades para ambos sexos.
- A educación para a paz.
- A educación ambiental.
- A educación para a saúde.
- A educación sexual.
- A educación moral e cívica.

Todos estes aspectos estarán presentes ao longo do curso no sentido actitudinal e de valores. Serán traballados conxuntamente cós temas que pólas súas características sexan mais acordes.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A DIVERSIDADE

Intentaranse atender a cada alumno ou alumna da forma mais personalizada posible., tendo en conta o seu nivel de coñecementos e capacidade que posúe, as súas limitacións, motivacións e ritmo de aprendizaxe, etc.

Naquelas ocasións en que sexa necesario, realizaranse adaptacións curriculares, modificando material escolar, actividades, método, grupos de traballo, tempo e orden de contidos e criterios de avaliación aplicándoos de forma individualizada. Faranse reforzos ou exercicios compensatorios que lles axuden a superar o módulo.

PLAN DE AVALIACIÓN DO PROCESO DE ENSINANZA E DA PRACTICA DOCENTE

Mediante o proceso de avaliación continua imos realizando un control da nosa programación e dos procesos de ensino-aprendizaxe e en función dos resultados do mesmo podemos realizar modificacións.

Estas modificacións poden referirse aos diferentes puntos da programación e supoñen unha adaptación ás circunstancias nas que se están desenvolvendo os procesos de ensino-aprendizaxe.

Teñamos en conta que a programación a realizamos antes de comezar o curso escolar, polo que poden darse feitos que non haxamos previsto e necesitar producir o correspondente proceso de adaptación para que a programación sexa un documento vivo pegado á realidade e non unha mera declaración de boas intencións e feito desde o voluntarismo e non desde a profesionalidade.

A modificación da programación, de producirse, debe realizarse por escrito e coas debidas xustificacións que indiquen o por que deses cambios.

