



Avenida de la Rondeña, s/n - 11540 | Sanlúcar de Barrameda (Cádiz)  
Tfno: 956 386 972 | Fax: 956 386 978  
E-mail: 11700196.edu@juntadeandalucia.es  
<http://www.iescristobalcolon.es>



# **PROGRAMACIÓN ANUAL DEL MODULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.**

## **CICLO GRADO MEDIO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

### **CURSO 2015-2016**

PROFESORA: SUSANA LÓPEZ SIERRA



Avenida de la Rondeña, s/n - 11540 | Sanlúcar de Barrameda (Cádiz)  
Tfno: 956 386 972 | Fax: 956 386 978  
E-mail: 11700196.edu@juntadeandalucia.es  
<http://www.iescristobalcolon.es>



- 1.Introducción.
- 2.Capacidades terminales.
- 3.Criterios de evaluación.
- 4.Programación de los contenidos.
- 5.Temporalización de los contenidos
- 6.Metodología.
- 7.Recursos.
- 8.Evaluación.
- 9.Atención a la diversidad.
- 10.Tratamiento de los temas transversales.
11. Fomento de la lectura.



## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo de Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria es uno de los que han de cursar los alumnos del ciclo formativo de grado medio de Cuidados Auxiliares de Enfermería. Las enseñanzas mínimas y el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de este Título, se estableció en los RR.DD. 546/1995 y 558/1995, del 7 de abril, publicados en el BOE de los días 5 y 6 de junio de 1995 respectivamente y se concretan para la Comunidad Autónoma Andaluza en el D. 37/1996, de 30 de enero. Sus contenidos tienen una duración de 65 horas que se imparten en 2 horas semanales.

En este curso 2009-2010 existen dos grupos, A y B, de Auxiliar de Enfermería, ambos con una composición similar, ya que tanto el grupo A como el B poseen alumnos de edades dispares y procedencia académica distinta, lo que orienta a un nivel académico grupal parecido.

## 2. CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales del módulo se expresan en forma de capacidades terminales y son las siguientes:

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.
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.
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.

Igualmente se refieren a este módulo los siguientes objetivos generales del ciclo formativo de C.A.E., tomados del citado Real Decreto:

- 1.1. Describir y comprender la estructura del sistema público de salud y distinguir los niveles y tipos de asistencia que ofrece.
- 1.2. Aplicar técnicas de gestión administrativa y de elaboración de documentos mercantiles en consultas sanitarias privadas.
- 1.3. Comprender y en su caso transmitir mensajes técnicos en el lenguaje propio del sector sanitario.

### 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**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.**

Criterios de evaluación:

- Unidad didáctica 1
  - Definir el concepto de sistema de seguridad social y resumir su evolución histórica.
  - Especificar las características del sistema de seguridad social en España.
  - Esquematizar la organización del Sistema Nacional de Salud.
  - Describir las modalidades de asistencia sanitaria privada en nuestro país.
  
- Unidad didáctica 2
  - Describir las características de los tipos de prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.
  - Analizar la organización y los recursos asistenciales de la atención primaria.
  - Definir el concepto y las funciones del hospital.
  - Detallar las características y funciones de los servicios hospitalarios.
  - Analizar la estructura organizativa general de un hospital.
  - Elaborar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones, el personal que trabaja en ellas y las diferentes prestaciones que puede llevar a cabo.
  
- Unidad didáctica 3
  - Definir salud pública y salud comunitaria.
  - Identificar los tipos de actividades de salud pública.
  - Definir los principales indicadores de salud.
  - Interpretar indicadores de salud.
  
- Unidad didáctica 4
  - Explicar la importancia de la documentación en la atención sanitaria.
  - Caracterizar los diferentes tipos de documentación.

- Identificar las características y requisitos generales que deben cumplir los documentos.
- Enumerar los datos de identificación de las personas y las instituciones que deben aparecer en los documentos.
- Confeccionar cartas comerciales dirigidas a pacientes y proveedores de material sanitario.
- Preparar agendas y organizar las citas de un profesional sanitario en un supuesto práctico.
- Interpretar documentos no clínicos de uso habitual en los centros sanitarios.

- Unidad didáctica 5

- Explicar las funciones de la historia clínica.
- Identificar los principales documentos de la historia clínica hospitalaria, en especial los de enfermería, y citar sus usos y aplicaciones.
- Comentar las características de la historia clínica en atención primaria.
- En un supuesto práctico, registrar datos definidos en los documentos apropiados de historia clínica.
- Explicar las normas de seguridad y confidencialidad necesarias en el uso de información clínica y aplicar dichas normas en supuestos definidos.
- Describir los sistemas de archivo de historias clínicas.
- Aplicar las normas de clasificación y archivo de documentos clínicos en supuestos prácticos definidos.

- Unidad didáctica 8

- Describir el funcionamiento básico de las aplicaciones informáticas generales de utilidad para el auxiliar de enfermería.
- Emplear Internet de forma crítica como fuente de información sanitaria.
- Manejar de forma básica aplicaciones informáticas de gestión clínica.

**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.**

*Criterios de evaluación:*

- Unidad didáctica 6

- Describir las funciones y tipos de almacenes sanitarios.
- Analizar los documentos de control de existencias de almacén,

relacionando cada tipo con la función que desempeña en la gestión del almacén.

- Explicar los métodos de control y valoración de existencias aplicables en el ámbito sanitario.
  - En supuestos prácticos definidos de gestión de almacén sanitario, realizar el inventario de productos, identificar las necesidades de reposición y efectuar órdenes de pedido.
  - Identificar las condiciones específicas de conservación para cada material y aplicar las normas de seguridad y prácticas correctas de almacenamiento en cada caso.
- Unidad didáctica 8
- Elaborar modelos de fichas de almacén mediante aplicaciones informáticas de uso general.
  - Emplear adecuadamente aplicaciones informáticas para la gestión y el control de almacenes sanitarios.

### **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.**

*Criterios de evaluación:*

- Unidad didáctica 7
- Identificar los principales documentos comerciales.
  - Detallar los datos que deben aparecer en los documentos de compraventa
  - Interpretar adecuadamente documentos de compraventa, explicando su utilidad.
  - Confeccionar pedidos de material sanitario y revisar los albaranes correspondientes.
  - Elaborar presupuestos y facturas relacionadas con actos sanitarios de acuerdo con las tarifas establecidas y teniendo en cuenta las obligaciones fiscales.
  - En supuestos prácticos definidos, formalizar pagos de material sanitario y cobros de actos de atención sanitaria.
  - Conocer los tipos de IVA y aplicarlos de forma correcta en supuestos prácticos de atención sanitaria.
- Unidad didáctica 8

- Elaborar ejemplos y modelos de documentos comerciales mediante aplicaciones informáticas de uso general.
- Manejar aplicaciones informáticas de gestión clínica y facturación, elaborando presupuestos y facturas en supuestos definidos.

## 4. PROGRAMACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

### Bloque I. Organización sanitaria

#### Unidad 1. Sistema sanitario español I

1. Evolución histórica del sistema sanitario en España.
  2. La Seguridad Social en España
- 2.1 Características.
  - 2.2 Acción protectora.
  - 2.3 Entidades gestoras.
3. Sistema Nacional de Salud
- 3.1 Características generales
  - 3.2 Financiación y recursos
4. Organización del Sistema Nacional de Salud
- 4.1 Estructuras básicas de salud
  - 4.2 Competencias de las administraciones
5. Sanidad privada en España.
- 5.1 Instituciones sanitarias privadas
  - 5.2 Mutualidades obligatorias
  - 5.3 Mutualidades de accidentes de trabajo

#### Unidad 2. Sistema sanitario español II

1. Prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.
  2. Niveles de atención sanitaria.
- 2.1. Atención primaria. Los centros de salud
- 2.1.1.. Estructura física
  - 2.1.2. Equipo de atención primaria (EAP)
  - 2.1.3. Equipos de apoyo
- 2.2. Atención especializada. Los hospitales.
- 2.2.1. Tipos de hospitales
  - 2.2.2. Servicios hospitalarios
  - 2.2.3. Personal y organización hospitalaria

#### Unidad 3. Salud pública



1. Salud pública. Salud comunitaria.
  - 1.1. Definición
  - 1.2. Tipos de actividades
    2. Indicadores de salud.
      - 2.1. Definición y funciones.
      - 2.2. Clasificación.

## **Bloque II. Documentación sanitaria**

### **Unidad 4. Documentación**

1. Tipos y características de documentación
2. Documentación no sanitaria
  - 2.1. Comunicación con proveedores y clientes. Cartas comerciales
  - 2.2. Agenda de citas en las consultas sanitarias
3. Documentación sanitaria no clínica

### **Unidad 5. Documentación clínica**

1. Historia clínica
  - 1.1. Historia clínica hospitalaria
    - 1.1.1. Documentos médicos
    - 1.1.2. Documentos de enfermería
  - 1.2. Historia clínica en atención primaria
2. Otros documentos clínicos
3. Archivos clínicos

## **Bloque III. Administración y gestión**

### **Unidad 6. Almacenes sanitarios. Existencias e inventarios**

1. Almacenes sanitarios: Definición, funciones y tipos.
2. Aprovisionamiento.
3. Gestión del almacén
  - 3.1. Gestión de existencias o de *stocks*
  - 3.2. Seguimiento de existencias
4. Valoración de existencias
5. Prácticas correctas en el almacenamiento de productos sanitarios
  - 5.1. Clasificación de los medios materiales sanitarios
  - 5.2. Condiciones correctas de almacenamiento

### **Unidad 7. Operaciones comerciales en las consultas sanitarias**





Avenida de la Rondeña, s/n - 11540 | Sanlúcar de Barrameda (Cádiz)  
Tfno: 956 386 972 | Fax: 956 386 978  
E-mail: 11700196.edu@juntadeandalucia.es  
<http://www.iescristobalcolon.es>



1. Documentación comercial.
2. Principales documentos
  - 2.1. El presupuesto
  - 2.2. El pedido
  - 2.3. El albarán
  - 2.4. La factura
3. Pago y cobro de los productos y servicios
4. Los impuestos. El IVA.

### **Unidad 8. Aplicaciones informáticas**

1. Normas generales del uso de aplicaciones informáticas.
2. Aplicaciones informáticas de gestión clínica
  - 2.1 Aspectos iniciales. Personal sanitario
  - 2.2 Pacientes
  - 2.3 Agendas de citas
  - 2.4 Facturación

## 5. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

Bloque temático	Unidad	Unidades didácticas	Tiempo estimado en horas
I. Organización sanitaria	1	Sistema sanitario español I	8
	2	Sistema sanitario español II	8
	3	Salud pública.	2
II. Documentación sanitaria	4	Documentación	6
	5	Documentación clínica	10
III. Administración y gestión	6	Almacenes sanitarios. Existencias e inventarios	10
	7	Operaciones comerciales en las consultas sanitarias	10
	8	Aplicaciones informáticas <sup>1</sup>	6
<b>Total</b>			<b>62</b>

La unidad 8 está al final del texto, pero puede trabajarse a lo largo del curso, introduciéndola ya en el primer trimestre y de forma especial en actividades relacionadas con las unidades 4, 5, 6 y 7.

La distribución de las unidades didácticas en los diferentes trimestres será:

- U.D. 1, 2, 3 durante el 1º trimestre.
- U.D. 4,5 y 6 durante el 2º trimestre.
- U.D. 7 y 8 ( aunque ésta pueda haberse introducido en unidades didácticas anteriores) durante el 3º trimestre.

## 6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

La metodología pretende ser dinámica y participativa. La exposición oral, por parte del profesor, de los contenidos de cada unidad didáctica, partirá del análisis de la experiencia previa del alumno como elemento de motivación del mismo. Se completará con la lectura de los distintos apartados de cada unidad, a la que seguirá una breve valoración de la comprensión lectora de lo leído.

A la terminación de cada unidad, se pasará al alumno una lista de actividades que permita reforzar los conocimientos adquiridos. Asimismo, se elaborará una relación de términos utilizados en esa unidad con el fin de conseguir un pequeño diccionario específico de la materia dada. Dicho diccionario será revisado por el profesor al final de cada trimestre.

Se resolverán supuestos prácticos de atención a un paciente/cliente para que el alumno adquiera soltura y se familiarice con situaciones reales de manejo de la distinta documentación, técnicas de almacén y sistemas de archivo o registro.

Se potenciará la labor de investigación individual o por grupos mediante la realización de trabajos relacionados con los contenidos.

## 7. RECURSOS

Los recursos utilizados para el desarrollo de las estrategias metodológicas serán tanto los comunes, a disposición de todo el Departamento, como los específicos para este módulo en cuestión y se detallan a continuación.

- Medios audiovisuales:
  - Televisión y vídeo.
  - Cañón y pantalla de proyección.
    - Carpeta de documentos sanitarios, recogidos en atención primaria y hospital Virgen del Camino, concertado con el Sistema Nacional de Salud.
    - Material bibliográfico:
      - ”Operaciones administrativas y documentación sanitaria”. Aurelio Escalera e Idefonso Larrañaga. Editorial MACMILLAN PROFESIONAL.



-”Operaciones administrativas y documentación sanitaria”. Gonzalo j. Mingo y Gloria Sánchez-Cascado. Editorial EDITEX.

-”Operaciones administrativas y documentación sanitaria”. M<sup>a</sup> José Allende Cuadrado. Editorial THOMSON-PARANINFO.

- Programa informático de gestión administrativa y sanitaria AXON.
- Páginas web de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, del Servicio Andaluz de Salud u otras que contengan información relacionada con los contenidos de las distintas unidades didácticas.

## 8. EVALUACIÓN

Será continua y formativa. Se valorará la actitud y participación del alumnado en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, la correcta realización de las actividades propuestas así como la integración de los contenidos trabajados.

En cada trimestre, se realizarán pruebas escritas, de carácter objetivo, para valorar la comprensión y correcta interpretación, por parte del alumno, de los contenidos abordados. Dichas pruebas, que se puntuarán de 0 a 10, deben cumplir las condiciones de presentación aprobadas por claustro y propuestas por el Departamento de Lengua, en lo referente a márgenes, faltas de ortografía, uso de abreviaturas..., que en caso de no respetarse, darán lugar a una reducción en la calificación de la prueba. Esta reducción será de 0,1 puntos por falta de ortografía, ausencia de márgenes o uso de abreviaturas no definidas, emoticonos...

La calificación final de la evaluación trimestral vendrá dada por la suma de todos estos instrumentos de evaluación. En concreto, las notas de las pruebas objetivas supondrán un 70%, mientras que las notas de clase supondrán un 20% y la actitud y participación, el 10% restante.

Los alumnos calificados negativamente realizarán una prueba de recuperación al comienzo del siguiente trimestre.

## 9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En principio, en la Formación Profesional Específica no caben las adaptaciones curriculares significativas, pues los alumnos deben alcanzar las capacidades terminales para poder obtener el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, aunque sí pueden existir diversos ritmos e interés en el aprendizaje.

Para atender adecuadamente a las diferencias en el progreso del alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje se propone que las diferentes actividades a desarrollar en cada unidad didáctica se organicen en niveles:

1. Nivel básico, común para todos los alumnos y que corresponde a los contenidos básicos.
2. Nivel de ampliación, que realizarán aquellos alumnos que hayan alcanzado los objetivos previstos en el nivel anterior y que será más compleja o menos detallada; los alumnos que no hayan podido alcanzar los objetivos del nivel anterior realizarán otra actividad diferente, durante el mismo período de tiempo, más sencilla o más secuenciada o con otra metodología de manera que sea capaz de alcanzar los objetivos previstos (entre ellas la elaboración de resúmenes de las unidades didácticas que se vayan abordando, con la supervisión del profesor).

## 10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES

La finalidad de la educación es el desarrollo integral del alumnado. Esto supone atender no solo a las capacidades cognitivas e intelectuales de los alumnos sino también a sus capacidades afectivas, motrices, de relación interpersonal y de inserción social.

La formación ético-moral, junto con la formación científica, deben posibilitar esa formación integral.

El módulo de Operaciones administrativas y documentación sanitaria propicia, lo largo del desarrollo de sus distintas unidades didácticas, el tratamiento de los siguientes temas transversales:

- EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE AMBOS SEXOS:

-Objetivo:

-Incrementar la igualdad de oportunidades, superando la discriminación y fomentando la comunicación y la participación.



- EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR:  
-Objetivo:
  - Concienciar de la necesidad de un uso racional de los recursos sanitarios.
  
- EDUCACIÓN PARA EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:  
-Objetivo:
  - Fomentar el uso de las nuevas tecnologías como instrumento válido de aprendizaje y necesario en el desarrollo diario de la práctica profesional.
  
- EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA:  
-Objetivos:
  - Conseguir comportamientos coherentes con los principios y normas que el alumno haya construido, respetando aquellas que la sociedad, de modo democrático y buscando la justicia y el bienestar colectivo, ha dado, haciendo especial hincapié en la confidencialidad de la documentación sanitaria que han de usar.

## **11. FOMENTO DE LA LECTURA.**

Como se ha comentado en el apartado de Metodología, en cada Unidad Didáctica, se realizará, por parte de los alumnos la lectura de los distintos apartados de la misma, cuya comprensión podrá ser valorada mediante una breve prueba oral o escrita. Asimismo, se propondrá la lectura en casa de material bibliográfico relacionado con los contenidos de dichas Unidades como periódicos, revistas científicas, documentación oficial,...