



CENTRO EDUCATIVO  
"SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES"



CTRA. JABALCUZ, 51  
23002 JAÉN  
Telefax 953 23 16 05

# CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

## "TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA"

### GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y  
DOCUMENTACIÓN SANITARIA (OADS)

Modalidad Presencial

**Curso:** 2023/2024

**Departamento:** Farmacia-Sanitaria  
**Profesor/a:** Silvia Soria Ruiz

## Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO .....	4
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL .....	5
2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE:.....	5
2.2 CAPACIDADES TERMINALES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS:.....	6
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	9
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.....	10
5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	10
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	13
ADAPTACIONES METODOLÓGICAS .....	13
ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN .....	13
ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS .....	13
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	14
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	14
9. TUTORÍAS .....	15
10. ANEXO I .....	15

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Código/Módulo Profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.</li> <li>· Familia Profesional: SANIDAD</li> <li>· Título: TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA</li> <li>· Grado: MEDIO</li> </ul>
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Curso: 1º</li> <li>· Horas: 64h</li> <li>· Horas semanales: 2h</li> </ul>
TIPOLOGÍA DE MÓDULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Asociado a UC's: Preparar los materiales y procesar la información de la consulta/unidad, en las áreas de su competencia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Soporte: MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE.</li> </ul>
BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO	En este módulo aprenderán a realizar las funciones administrativas propias del auxiliar sanitario y a procesar la información de la consulta/unidad.

### Normativa:

- DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- REAL DECRETO 546/1995, de 7 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y las correspondientes enseñanzas mínimas.
- DECRETO 37/1996, de 30 de enero, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 61 de 25 de mayo de 1996).
- 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.

### Identificación del título:

Según el RD 546/1995, de 7 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y las correspondientes enseñanzas mínimas queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 1400 horas.
- Familia Profesional: Sanidad.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son: Proporcionar cuidados auxiliares al paciente/cliente y actuar sobre las condiciones sanitarias de su entorno como: miembro de un equipo de enfermería en los centros sanitarios de

atención especializada y de atención primaria, bajo la dependencia del diplomado de enfermería o, en su caso, como miembro de un equipo de salud en la asistencia sanitaria derivada de la práctica del ejercicio liberal, bajo la supervisión correspondiente.

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

### MODULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.

**DURACIÓN: 64 HORAS (2 HORAS /SEMANA).**

CAPACIDADES PROFESIONALES Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL	
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	
MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.	
CAPACIDADES PROFESIONALES	OBJETIVOS GENERALES
<p>Realizar tareas administrativas y de organización de una consulta, por lo general del sector privado, evaluar las necesidades de productos y materiales fungibles o no, administrando sus existencias en la consulta, dentro de su ámbito de competencias.</p> <p>Poseer una visión global e integrada del sistema sanitario en sus aspectos organizativos, funcionales, sociales y administrativos.</p> <p>Citación y registro de los datos de los pacientes.</p>	<p>Describir y comprender la estructura del sistema público de salud y distinguir los niveles y tipos de asistencia que ofrece.</p> <p>Aplicar técnicas de gestión administrativa y de elaboración de documentos mercantiles en consultas sanitarias privadas.</p> <p>Comprender y, en su caso, transmitir mensajes técnicos en el lenguaje propio del sector sanitario.</p>

### 2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

Módulo asociado a la unidad de competencia 1. Preparar los materiales y procesar la información de la consulta/unidad, en las áreas de su competencia.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para:

- 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.
- 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.
- 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.

## 2.2 CAPACIDADES TERMINALES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS:

Módulo Profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.	
CAPACIDAD TERMINAL1. 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. / Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los servicios o unidades de diagnóstico.	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>a) Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los servicios o unidades de diagnóstico.</p> <p>b) Enumerar los items 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.</p> <p>c) Describir la estructura de los documentos y los códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios, precisando los mecanismos de circulación de ladocumentación en instituciones sanitarias.</p> <p>d) Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de "guarda" de documentos y pruebas diagnósticas.</p> <p>e) Describir las instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales.</p> <p>f) Explicar los conceptos de salud pública y salud comunitaria, describiendo los determinantes de salud y los indicadores de salud más comunes. Calcular algunas tasas sanitarias utilizadas como indicadores sanitarios.</p> <p>g) Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad y evolución profesional. Proceso de atención de enfermería, papel del auxiliar.</p>	<p>a) Organización sanitaria: Estructura del sistema sanitario público en España. Niveles de asistencia y tipo de prestaciones. Salud pública. Salud comunitaria. Estructuras orgánicas y funcionales. Tipo de instituciones sanitarias: públicas y privadas. Indicadores y determinantes de salud. Evolución histórica de la profesión y los profesionales de enfermería. El proceso de atención en enfermería. Plan de cuidados.</p> <p>b) Documentación sanitaria: 1.º Documentación clínica: tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros, utilidades y aplicaciones, criterios de cumplimentación, métodos de circulación de la información. 2º Documentación no clínica: tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros, utilidades y aplicaciones, criterios de cumplimentación, métodos de circulación de la información.</p>

Módulo Profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.	
CAPACIDAD TERMINAL 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. / Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>a) Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.</p> <p>b) Explicar los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.</p> <p>c) Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén.</p> <p>d) 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.</p>	<p>c) Gestión de existencias e inventarios: Sistemas de almacenaje: ventajas e inconvenientes. Clasificación de medios materiales sanitarios: criterios. Métodos de valoración de existencias. Elaboración de fichas de almacén. Inventarios: clasificación y elaboración. Normas de seguridad e higiene aplicada en almacenes de centros sanitarios.</p>

Módulo Profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.	
CAPACIDAD TERMINAL 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. / Explicar que criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>a) Explicar que criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.</p> <p>b) Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas.</p> <p>c) Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.</p> <p>"d) En un supuesto práctico de facturación, debidamente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura).</li> <li>. Realizar los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes.</li> <li>. Confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido."</li> </ul>	<p>d) Tratamiento de la información/documentación:</p> <p>1.º Documentación relativa a operaciones de compraventa: propuestas de pedido, albaranes, facturas, notas de abono/cargo, requisitos legales de cumplimentación.</p> <p>2.º Regímenes de aplicación del IVA.</p> <p>e) Aplicaciones informáticas:</p> <p>Uso de aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén, facturación y gestión económica.</p> <p>Utilización de paquetes informáticos para la gestión del fichero de pacientes, historias clínicas, etc.</p>

### 3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

1ª EVALUACIÓN													2ª EVALUACIÓN										3ª EVALUACIÓN									
<b>TEMA 1 SALUD PÚBLICA Y COMUNITARIA</b>																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
<b>TEMA 2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL</b>																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
<b>TEMA 3 NIVELES DE ASISTENCIA SANITARIA</b>																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
<b>TEMA 4 MODELOS DE ENFERMERÍA</b>																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
<b>TEMA 5 EL PROCESO DE AECIÓN DE ENFERMERÍA</b>																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
<b>TEMA 6 DOCUMENTACIÓN SANITARIA CLÍNICA</b>																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
<b>TEMA 7 DOCUMENTACIÓN SANITARIA NO CLÍNICA Y DOCUMENTACIÓN NO SANITARIA</b>																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
<b>TEMA 8 EL ALMACÉN SANITARIO. GESTIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS</b>																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
<b>TEMA 9 OPERACIONES DE COMPRAVENTA</b>																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	



## 4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método para abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Exposición de la posición de la unidad de trabajo en el contexto general del módulo.
2. Indicación de las tareas y actividades que deben realizar los alumnos y alumnas sin los cuales el desarrollo de la unidad no podrá llevarse a cabo en condiciones óptimas.
3. Diagnóstico de la situación de partida a través de preguntas relacionadas con la unidad de trabajo.
4. Repaso de los contenidos previos que se consideren fundamentales.
5. Esquematización general del tema:  
Permite al alumno situarse en todo momento en qué parte del desarrollo de la unidad de trabajo se encuentra.
6. Realización de tareas, actividades, trabajos, exposiciones orales, etc.
7. Resolución de dudas y preguntas.
8. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos y alumnas recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

## 5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria será continua.

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 este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesor que imparte el módulo profesional, de acuerdo con las capacidades terminales, los criterios de evaluación y contenidos del módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del

profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre las capacidades terminales, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los capacidades terminales establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los capacidades terminales y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7).

Evaluación formativa. Durante el 1<sup>er</sup> curso se realizarán tres evaluaciones parciales correspondientes a los tres trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final será la media ponderada de todas las CT del módulo.

#### Técnicas de evaluación

- Técnicas escritas
- Técnicas basadas en la ejecución práctica
- Técnicas basadas en la observación
- Técnicas orales

#### Instrumentos de evaluación:

- Prueba escrita (Test, preguntas cortas y desarrollo)
- Rubrica trabajo
- Práctica

- Supuesto
- Lista de cotejo
- Rubrica exposición Oral

### Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los capacidades terminales y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumno copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

### CALIFICACIÓN

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 sin redondeo y negativas las restantes.

Se considera que una Capacidad Terminal está superada cuando la media de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo) Se considera que el módulo está superado si la media ponderada de sus Capacidades Terminales es 5 o mayor (sin redondeo).

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

#### **Ver Anexo I**

Notas: La ponderación de las capacidades terminales se ha efectuado teniendo en cuenta variables como: importancia del contenido dentro del módulo y carga horaria asignada.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.

## 6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es "alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo" el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que "A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de adaptaciones que entre otras medidas pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de capacidades terminales y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

### **ADAPTACIONES METODOLÓGICAS**

- Situarlo en el sitio adecuado en clase
- Explicación adaptada de las pruebas.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo.
- Utilización recursos TIC's

### **ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN**

- Uso de las distintas técnicas e instrumentos de evaluación
- Reducir el número de preguntas
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicar adecuadamente el examen.

### **ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS**

- Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.

## 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Aula polivalente.
- Ordenador profesor con cañón y altavoces para la reproducción de imágenes, presentaciones y visualización de videos.
- Herramientas digitales (Google Workspace, Canva, Genially, Kahoot, Socrative, etc.)
- Prensa digital.
- Revistas especializadas en enfermería.

Libro de texto: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.  
Editex. ISBN: 9788413216003 Actualización 2021

## 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Voluntariado SMA.
Noviembre	Visita a la Farmacia Hospitalaria y empresas afines.
Noviembre	Visita Cultural. Córdoba y/o Granada
Noviembre	Visita al Software del Sol y Museo del Aceite
Diciembre	Celebración de la Navidad
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Visita fabrica Family Biscuits.
Febrero	Bocadillo solidario. I
Febrero	Día de San Valentín. Residencia Fuente de la Peña. Voluntariado SMA.
Febrero	Jornada de puertas abiertas
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita 1 2 3 Emprende
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Mayo	Acto de Graduación.
Mayo	Sesión de cine "Toc-Toc"
Junio	Fiesta Fin de Curso.

Nota. Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo.

## 9. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor.

## 10. ANEXO I

CURSO: 1º TCAE MODULO OADS		PROVISIONAL			
CAPACIDAD TERMINAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TRIMESTRE	TEMA	PONDERACIÓN POR CT	PONDERACIÓN POR CE
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	1a. Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función	2	4	10%	6%
	1b. Enumerar los items de identificación personal, de la institución y del servicio de referencia que son ne	3	7	10%	6%
	1c. Describir la estructura de los elementos y los códigos al uso para realizar el registro de documentos	1	3	10%	6%
	1d. Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia	2	6	10%	6%
	1e. Describir las instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus d	1	2	20%	12%
	1f. Explicar los conceptos de salud pública y salud comunitaria, describiendo los determinantes de salud	1	1	20%	12%
	1g. Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarr	2	5	20%	12%
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.	2a. Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios d	3	8	25%	5%
	2b. Explicar los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función qu	3	8	25%	5%
	2c. Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen p	3	8	25%	5%
	2d. En un supuesto práctico de gestión de almacén sanitario (consulta/servicio), debidamente caracteri z	3	8	25%	5%
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.	3a. Explicar que criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en c	3	9	25%	5%
	3b. Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la e	3	9	25%	5%
	3c. Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.	3	9	25%	5%
	3d. En un supuesto práctico de facturación, debidamente caracterizado: . Determinar las partidas que de	3	9	25%	5%
				300,00%	100%