PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CURSO 2024/25

CICLO FORMATIVO
CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

MODULO PROFESIONAL 1
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA

Contenido

1. DATOS DEL MÓDULO, REFERENCIAS LEGISLATIVAS Y CONTEXTO. 2
2. OBJETIVOS GENERALES, REALIZACIONES PROFESIONALES Y CAPACIDADES 7TERMINALES: 2
3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 5
4. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS: UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN 6
UD1. LA SALUD 8
UD3.EL EQUIPO DE ENFERMERÍA 10
UD4. DOCUMENTACIÓN 11
UD5. DOCUMENTACIÓN SANITARIA 12
UD 6.ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS 13
UD7. ALMACENES SANITARIOS 14
UD8.OPERACIONES DE COMPRAVENTA 15
UD9. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA 16
5. METODOLOGIA 17
6. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 18
1: OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA DEL ALUMNADO:10% 18
2: TRABAJOS Y ACTIVIDADES INDIVIDUALES O EN GRUPO: 10% 19
3: PRUEBAS OBJETIVAS: 80% 19
7. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS: 19
8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ESPECIAL PARA EL ALUMNADO AL QUE HAYA SIDO IMPOSIBLE APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTÍNUA 20
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: 20
10. CRITERIOS PARA EL APOYO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA. 20
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 21

12. CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES 21
13. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE 22
14. RECURSOS DIDÁCTICOS 23

1. DATOS DEL MÓDULO, REFERENCIAS LEGISLATIVAS Y CONTEXTO.

Esta Programación Didáctica corresponde al módulo profesional Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria (OADS) (módulo 1) del Ciclo de Grado Medio Cuidados Auxiliares de Enfermería.

El módulo OADS se imparte en 1º curso y tiene una duración de 65 h impartidas a razón de 2 h semanales.

Esta planificación se basa en las siguientes referencias legislativas:

- 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.
- Real Decreto 558/1995, de 7 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Resolución de 1 de junio de 2021, de la Consejería de Educación, por la que se adapta la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo para el régimen a distancia en el Principado de Asturias.

Según el RD 546/1995, este módulo profesional está adscrito a la especialidad de profesorado de Procesos Sanitarios del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

El Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería debe ser conocedor de la estructura y organización de los sistemas sanitarios que forman su contexto laboral. Deberá ser capaz de organizar y gestionar su lugar de trabajo y sus funciones, así como manejar documentación de diversa índole. En este sentido, el aprovechamiento del módulo OADS proporcionará al alumnado una perspectiva de la organización del Sistema Sanitario Público, la organización logística de la consulta/unidad, gestionar el trabajo en equipo y ser consciente de su cometido en cuanto a la comunidad a la que sirve, sin olvidar el Sistema Sanitario Privado, por ser éste una posibilidad de futuro profesional para los Técnicos en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

2. OBJETIVOS GENERALES, REALIZACIONES PROFESIONALES Y CAPACIDADES TERMINALES:

El objetivo último del módulo OADS es conseguir que los alumnos posean los conocimientos básicos necesarios y adquieran las habilidades y destrezas indispensables para la ejecución de las operaciones administrativas y de gestión de una consulta con medios informáticos.

Los objetivos específicos planteados en este Módulo son los siguientes:

- Adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento y organización de los Sistemas Sanitarios públicos y privados y su importancia en la Salud Pública.
- 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 las intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas.
- Adquirir los conocimientos básicos de funcionamiento de los equipos informáticos para gestionar la Clínica.

El módulo OADS está asociado a la **Unidad de Competencia** 1 "**preparar los materiales y procesar la información de la consulta/unidad en las áreas de su competencia**".

Esta unidad de competencia lleva asociada las siguientes **Realizaciones profesionales** con sus **Criterios de Realización** asociados (Tabla 1):

Realizaciones	Criterios de realización
1.1. Citar, recibir y registrar los datos de los pacientes/clientes cumpliendo las normas establecidas en cada consulta.	La citación se realiza atendiendo a los criterios de prioridad clínica y demora en el tiempo.
	El paciente ha sido informado correctamente sobre ellugar, fecha, horario y preparación previa requerida para la consulta.
	La recepción del paciente se ha realizado en las condiciones idóneas de trato personal y ajustándose a las condiciones ambientales y protocolos establecidos por el centro.
	Los datos del paciente han sido registrados en el formato, el modo y ellugar establecido en las normas internas.
	Se ha verificado que los datos personales registrados corresponden al paciente/cliente y que se siguen los protocolos, en cuanto a necesidades de atención y a intervalos de revisión.
1.2. Verificar la existencia del material necesario para la realización de las actividades propias de cada consulta.	El almacenamiento del material se ha realizado cumpliendo los criterios de orden, seguridad y conservación establecidos en cuanto a temperatura, iluminación, ventilación y humedad.
	Se han comprobado las existencias de material y, en caso necesario, se han comunicado las necesidades o solicitado el material necesario para reponer el «stock» y cubrir las necesidades diarias, utilizando el formato adecuado y con los códigos establecidos.
	Se ha comprobado que el material recibido coincide con el solicitado tanto cualitativa como cuantitativamente.

	Se ha distribuido el material necesario para el funcionamiento de las distintas unidades según las necesidades propias de cada una de ellas.
1.3. Definir y emitir, en su caso, información verbal y escrita necesaria para la correcta coordinación con otras unidades según las normas establecidas en el centro.	Se ha realizado el registro de la petición y recepción de las pruebas y servicios solicitados, reclamándolas en caso de demora.
	Los informes y pruebas recibidas han sido identificadas e introducidas en la historia clínica correspondiente.
	La información solicitada por otras unidades ha sido remitida, habiéndose identificado previamente, en la forma y plazos establecidos.
1.4. Realizar los presupuestos y facturas de una consulta de asistencia médica u odontológica según normas y tarifas propias de cada consulta y por acto profesional.	El presupuesto ha sido realizado reproduciendo el plan de tratamiento, según las tarifas establecidas, y con las adaptaciones concretas a cada caso.
	Se han explicado y acordado las formas y plazos de pago.
	Los pagos han sido controlados y registrados en la ficha del paciente/cliente.
	Las facturas han sido emitidas y registradas con todos los datos necesarios.

Tabla 1: Realizaciones profesionales y criterios de realización relacionados con la Unidad de Competencia asociada al módulo OADS.

Una vez superado el módulo OADS, el alumno deberá ser capaz de realizar una serie de funciones específicas. Los objetivos generales que el módulo plantea como **capacidades terminales** son los que se citan acontinuación (Tabla 2), junto con los **criterios de evaluación** para valorar su alcance. Se indica además en la tabla la Unidad Didáctica en la que se tratan los contenidos relacionados para alcanzar esas capacidades terminales.

Capacidades terminales	**Criterios de evaluación**	**Unidad didáctica**
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.	a) Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los servicios o unidades de diagnóstico.	**UD 1.** LA SALUD **UD 2.** ORGANIZACIÓN SANITARIA y NIVELES DE ASISTENCIA **UD 3.** EL EQUIPO DE ENFERMERÍA **UD 4.** DOCUMENTACIÓN **UD 5.** DOCUMENTACIÓN SANITARIA **UD 6.** ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS **UD 9.** INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA
	b) 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.	
	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 la documentación en instituciones sanitarias.	
	d) Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de «guarda» de documentos y pruebas diagnósticas.	
	e) Realizar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno.	
	f) 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.	a) Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.	**UD 7.** ALMACENES SANITARIOS **UD 8.** OPERACIONES DE COMPRAVENTA **UD 9.** INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA
	b) Explicar los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.	
	c) Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén.	
	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.	
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.	a) Explicar qué criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.	**UD 7.** ALMACENES SANITARIOS **UD 8.** OPERACIONES DE COMPRAVENTA **UD 9.** INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA
	b) Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas.	
	c) Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.	
	d) En un supuesto practico 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.	

Tabla 2: Capacidad terminales del módulo OADS, criterios de evaluación y Unidad Didáctica relacionada.

3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

El RD 558/1995 establece el currículo del ciclo formativo Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, especificando los siguientes bloques de contenidos (BC):

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 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.
- 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.

D) TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN

- Documentación relativa a operaciones de compraventa: propuestas de pedido, albaranes, facturas, notas de abono/cargo, requisitos legales de cumplimentación.
- Regímenes de aplicación del IVA.

E) APLICACIONES INFORMÁTICAS

- Uso 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.

Los contenidos incluidos en estos bloques se estructuran en **9 Unidades Didácticas (UD)** dando cobertura al conjuntodecapacidadesterminalesdelmódulo (Tabla 3):

UNIDAD DIDÁCTICA	BC	CAPACIDAD TERMINAL
UD 1. LA SALUD	**A**	**1.1**
UD 2. ORGANIZACIÓN SANITARIA y NIVELES DE ASISTENCIA	**A**	**1.1**
UD 3. EL EQUIPO DE ENFERMERÍA	**A**	**1.1**
UD 4. DOCUMENTACIÓN	**B, D**	**1.1**
UD 5. DOCUMENTACIÓN SANITARIA	**B**	**1.1**
UD 6. ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	**B**	**1.1**
UD 7. ALMACENES SANITARIOS	**C**	**1.2, 1.3**
UD 8. OPERACIONES DE COMPRAVENTA	**D**	**1.2, 1.3**
UD 9. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA	**E**	**1.1, 1.2, 1.3**

Tabla 3: Interrelación de las Unidades Didácticas con los Bloques de Contenidos (BC) marcados en el currículo (RD 558/1995) y las capacidad terminales a las que contribuyen.

4. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS: UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos se distribuyen en **9 Unidades Didácticas** (UD):

- **UD 1.** LA SALUD
- **UD 2.** ORGANIZACIÓN SANITARIA y NIVELES DE ASISTENCIA
- **UD 3.**EL EQUIPO DE ENFERMERÍA
- **UD 4.**DOCUMENTACIÓN
- **UD 5.** DOCUMENTACIÓN SANITARIA
- **UD 6.**ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS
- **UD 7.** ALMACENES SANITARIOS
- **UD 8.**OPERACIONES DE COMPRAVENTA
- **UD 9.** INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

La distribución temporal de los contenidos es la siguiente:

- **Primer trimestre:** UD1, UD2, UD3
- **Segundo trimestre:** UD4, UD5, UD6
- **Tercer trimestre:** UD7, UD8

La Unidad Didáctica **UD9** relacionada con Informática se considera un recurso básico en este módulo. Para ello se hace necesario disponer de un aula de informática donde poder impartir los contenidos programados. Esta unidad se programa de forma transversal a lo largo de todo el curso, supeditada a la disponibilidad del aula de informática.

A continuación se muestra la distribución horaria aproximada de cada Unidad Didáctica.

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	TRIMESTRE
UD1.- LA SALUD	7	1º
UD2.- ORGANIZACIÓN SANITARIA y NIVELES DE ASISTENCIA	9	
UD3.- EL EQUIPO DE ENFERMERÍA	9	
UD4.- DOCUMENTACIÓN	7	2º
UD5.- DOCUMENTACIÓN SANITARIA	7	
UD6.- ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	8	
UD7.- ALMACENES SANITARIOS	6	3º
UD8.- OPERACIONES DE COMPRAVENTA	7	
UD9.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA	5.	1º, 2º, 3º
TOTAL	2 h/sem	65 h

Tabla 4: Distribución horaria aproximada de Unidades Didácticas

A continuación se indican para cada UD los contenidos y criterios de evaluación, así como la relación de unidades didácticas y su temporalización por trimestre.

Se consideran contenidos mínimos los relacionados con los criterios de evaluación que a continuación aparecen en negrita.

Se identifican y marcan en negrita los criterios de evaluación marcados en el RD 546/1995.

UD1. LA SALUD

Contenidos conceptuales:

- Salud-enfermedad.
- Determinantes de la salud.
- Salud pública. Salud comunitaria. Actividades de Salud Pública.
- Indicadores de salud: fines y tipos de indicadores.

Contenidos Procedimentales:

- Análisis del continuo salud-enfermedad.
- Identificación de los factores que condiciona nuestra salud-enfermedad.
- Caracterización de la salud pública y la salud comunitaria.
- Clasificación de las actividades incluidas en salud pública.
- Planificación en salud pública. Etapas.
- Caracterización de los indicadores de salud, su clasificación y principales fuentes de información.
- Realización de actividades y cuestiones planteadas en los apuntes o libro de texto.
- Realización de un esquema resumen de los conceptos estudiados en la Unidad Didáctica.

Actividades de enseñanza- aprendizaje:

- Tormenta de ideas sobre salud-enfermedad. (1)
- Explicación teórica de los contenidos por parte del profesor, utilizando el libro de texto recomendado como soporte básico. (2)
- Trabajos en pequeños grupos o de forma individual sobre las actividades y cuestiones planteadas en esta Unidad Didáctica. Están desarrolladas en el libro de texto recomendado. (3)
- Elaboración de un cuaderno con las actividades y cuestiones desarrolladas en la unidad. (4)

Criterios de evaluación:

- **Explicar las etapas de planificación en salud pública.**
- **Identificar los determinantes de la salud y compararlos con el gasto sanitario.**
- **Identificar e interpretar los principales indicadores sanitarios.**

- Valorar las actitudes del alumno/a desarrolladas en el proceso de enseñanza-aprendizaje: motivación, interés, actitud asertiva, respeto, adopción de hábitos, atención, orden y limpieza.

UD2. ORGANIZACIÓN SANITARIA y NIVELES DE ASISTENCIA

Contenidos conceptuales:

- Organización del Sistema Sanitario en España. Recursos. Financiación.
- Áreas de salud. Coordinación. Consejo Interterritorial de Salud.
- Niveles de asistencia sanitaria. Atención primaria y especializada.
- Centro de Salud. Funciones. Personal. Zonas básicas de salud.
- Hospitales. Tipos. Organización y Personal.
- Instituciones públicas y privadas. Seguridad Social. MUFACE. Otros.

Contenidos Procedimentales:

- Caracterización de nuestro Sistema Sanitario.
- Descripción de los niveles de asistencia sanitaria.
- Análisis de las estructuras jerárquicas y funcionales del Área de salud.
- Desarrollo de esquemas sobre organización sanitaria.
- Elaboración de un organigrama hospitalario.
- Realización de actividades y cuestiones planteadas en los apuntes o libro de texto.
- Realización de un esquema resumen de los conceptos estudiados en la Unidad didáctica (ver libro de texto).

Actividades de enseñanza- aprendizaje:

- Tormenta de ideas sobre nuestro sistema sanitario. (1)
- Explicación teórica de los contenidos por parte del profesorado, utilizando el libro de texto como soporte básico. (2)
- Lectura y posterior debate sobre noticias en prensa, en relación con la asistencia sanitaria. (3)
- Trabajos en pequeños grupos o de forma individual sobre las actividades y cuestiones planteadas en esta Unidad Didáctica. Están desarrolladas en el libro de texto recomendado. (4)
- Elaboración de un cuaderno con las actividades y cuestiones desarrolladas en la unidad. (5)

Criterios de evaluación:

- **Explicar la organización de nuestro sistema sanitario y legislación Básica.**
- **Explicar los niveles de asistencia sanitaria**.
- **Identificar las principales instituciones públicas y privadas del sistema de salud.**

- **Realizar esquemas (organigramas) de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno (1.1.e).**
- **Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad profesional (1.1.f).**
- Ser capaz de elaborar un mapa sobre los recursos sanitarios de área de salud del alumno.

UD3.EL EQUIPO DE ENFERMERÍA

Contenidos conceptuales:

- Evolución histórica de la profesión de enfermería.
- Funciones de enfermería. Principales tendencias.
- El proceso de atención en enfermería (PAE): Concepto. Etapas. Aplicación.
- Funciones del auxiliar de enfermería.

Contenidos Procedimentales:

- Análisis de la evolución histórica de los cuidados de enfermería.
- Caracterización del modelo de enfermería más frecuente en nuestro país.
- Análisis de los elementos y etapas de un plan de cuidados.
- Caracterización de un plan de cuidados ya elaborado.
- Análisis de las funciones de auxiliar de enfermería.
- Elaboración de un resumen sobre las principales funciones que desempeña el auxiliar de enfermería.
- Realización de un esquema resumen de los conceptos estudiados en la Unidad didáctica (ver libro de texto).

Actividades de enseñanza- aprendizaje:

- Explicación teórica de los contenidos por parte del profesorado, utilizando el libro de texto recomendado como soporte básico. (1)
- Trabajos en pequeños grupos o de forma individual sobre las actividades y cuestiones planteadas en esta Unidad Didáctica. Están desarrolladas en el libro de texto recomendado (ver unidad correspondiente). (2)
- Elaboración de un cuaderno con las actividades y cuestiones desarrolladas en la unidad. (3)
- Realización de un resumen sobre las funciones de Auxiliar de Enfermería. (4)
- Valorar y comprobar el orden, organización y cumplimentación del cuaderno de actividades del alumno. (5)

Criterios de evaluación:

- Analizar la evolución de los cuidados auxiliares de enfermería.

- Definir el modelo de enfermería.
- Reconocer los principales modelos de enfermería, sus características y objetivos.
- **Definir proceso de atención en enfermería.**
- **Esquematizar las distintas etapas del PAE, sus objetivos y actuaciones.**
- Aplicar un proceso de atención de enfermería en un supuesto práctico debidamente caracterizado.
- **Identificar los componentes del equipo de enfermería.**
- Conocer la normativa que regula la profesión del técnico en cuidados auxiliares deenfermería.
- **Identificar las funciones del técnico en cuidados auxiliares de enfermería.**
- **Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad profesional (1.1.f).**

UD4. DOCUMENTACIÓN

Contenidos conceptuales:

- Los documentos: importancia en la atención sanitaria y estructura general.
- Tipos de documentos empleados en los centros sanitarios.
- La documentación no sanitaria: la carta comercial y la agenda de citas en consulta.
- La documentación no clínica: clasificación y funciones.

Contenidos Procedimentales:

- Análisis de la importancia de los archivos en la atención sanitaria.
- Realización de un simulacro teórico de archivo de datos generados en una consulta.
- Realización de una carta comercial a un proveedor.
- Simulación de la confección de una agenda de citas en una consulta.
- Realización de una ficha con los datos personales de cada alumno y archivarlas por orden alfabético y por fecha de nacimiento.
- Realización de un esquema resumen de los conceptos estudiados en la Unidad didáctica.

Actividades de enseñanza- aprendizaje:

- Explicación teórica de los contenidos por parte del profesor, utilizando apuntes o el libro de texto como soporte básico. (1)
- Trabajos en pequeños grupos o de forma individual sobre las actividades y cuestiones planteadas en esta Unidad Didáctica. Están desarrolladas en el libro de texto recomendado. (2)
- Elaboración de un cuaderno con las actividades y cuestiones desarrolladas en la unidad. (3)

Criterios de evaluación:

- **Describir las funciones de los documentos en la atención sanitaria.**

- Identificar las características y requisitos generales que deben cumplir los documentos.
- **Caracterizar y clasificar los diferentes documentos utilizados en la atención sanitaria.**
- **Identificar las características y utilidades de los principales documentos no sanitarios.**
- **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.b).**
- **Identificar las características y utilidades de los principales documentos no clínicos**.
- **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.c).**
- **Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los servicios o unidades de diagnóstico (1.1.a).**
- Elaborar modelos de documentos no sanitarios mediante aplicaciones informáticas.

UD5. DOCUMENTACIÓN SANITARIA

Contenidos conceptuales:

- Las características y las funciones de una historia clínica.
- Registros médicos y de enfermería en la historia clínica hospitalaria.
- Documentos que componen la historia clínica en Atención Primaria.
- El archivo clínico: funciones y sistemas de clasificación de historias clínicas.
- Medidas de seguridad: protección de la confidencialidad, copias de seguridad, protección frente a malware, otras medidas.
- Organización de datos. Jerarquías.

Contenidos Procedimentales:

- Análisis de los diferentes tipos de documentos generados en una consulta.
- Relación de documentos más importantes.
- Análisis de la importancia de la Historia clínica.
- Enumeración de los documentos que contiene Historia clínica. Registros de enfermería. Conjunto mínimo básico de datos.
- Cumplimentación de un documento clínico.
- Caracterización de los principales documentos no clínicos.
- Realización de actividades y cuestiones planteadas en los apuntes o libro de texto.
- Realización de un esquema resumen de los conceptos estudiados en la Unidad didáctica (ver libro de texto).

Actividades de enseñanza- aprendizaje:

- Debate sobre la historia clínica. (1)
- Explicación teórica de los contenidos por parte del profesorado, utilizando el libro de texto recomendado como soporte básico. (2)
- Trabajos en pequeños grupos o de forma individual sobre las actividades y cuestiones planteadas en esta Unidad Didáctica. Están desarrolladas en el libro de texto recomendado o planteadas en clase por el/la profesor/a (3)
- Visualización de documentos sanitarios y cumplimentación de alguno. (4)
- Elaboración de un cuaderno con las actividades y cuestiones desarrolladas en la unidad. (5)

Criterios de evaluación:

- **Identificar las características y funciones de una historia clínica.**
- **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.d).**
- **Diferenciar y utilizar los distintos documentos que componen la historia clínica hospitalaria.**
- **Registrar datos en la historia clínica en Atención Primaria.**
- Describir los sistemas de codificación y clasificación de las historias clínicas utilizados en un archivo clínico.
- Aplicar procedimientos de seguridad y protección de datos.
- Organizar jerárquicamente en carpetas y subcarpetas diferentes documentos sanitarios.

UD 6.ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS

Contenidos conceptuales:

- Servicio de admisión y documentación clínica: Estructura. Personal.
- Sección de admisión: Funciones.
- Sección de Documentación Clínica: Estructura y Funciones.
- Servicio de atención al paciente: Funciones.

Contenidos Procedimentales:

- Descripción de la estructura y personal que trabaja en el Servicio de Admisión.
- Análisis de las funciones y la importancia que tiene el Servicio de Admisión.
- Descripción de las funciones que desempeña el servicio de Atención al Paciente y la importancia que tiene en la mejora de la asistencia sanitaria.
- Realización de actividades y cuestiones planteadas en el libro de texto.

- Realización de un esquema resumen de los conceptos estudiados en la Unidad didáctica (ver libro de texto).

Actividades de enseñanza- aprendizaje:

- Explicación teórica de los contenidos por parte del profesor/a, utilizando el libro de texto recomendado como soporte básico. (1)
- Trabajos en pequeños grupos o de forma individual sobre las actividades y cuestiones planteadas en esta Unidad Didáctica que están desarrolladas en el libro de texto recomendado. (2)
- Elaboración de un cuaderno con las actividades y cuestiones desarrolladas en la unidad. (3)

Criterios de evaluación:

- **Describir las características del servicio de Admisión y Documentación.**
- **Definir las principales actividades que lleva a cabo el servicio de atención al paciente.**
- Describir el funcionamiento del servicio de atención al paciente en un hospital.

UD7. ALMACENES SANITARIOS

Contenidos conceptuales:

- Almacén: Funciones.
- Existencias: Concepto y valoración de las existencias.
- Fichas de almacén.
- Niveles de existencias.
- Compras de productos sanitarios: El pedido. Proveedores. Recepción de material.
- Normativa de seguridad e higiene aplicadas en almacenes de centros sanitarios.
- Condiciones para conservar de forma correcta.

Contenidos Procedimentales:

- Descripción del funcionamiento correcto del almacén para que los productos estén controlados y no se produzcan deficiencias.
- Realización de un ejercicio de valoración de existencias según los métodos legales.
- Confección de un pedido para la compra de material para una consulta.
- Descripción de las fases de recepción del material.
- Análisis de las condiciones necesarias para la correcta conservación del material.
- Realización de actividades y cuestiones planteadas en el libro de texto.
- Realización de un esquema resumen de los conceptos estudiados en la Unidad didáctica (ver libro de texto).

Actividades de enseñanza- aprendizaje:

- Explicación teórica de los contenidos por parte del profesor/a, utilizando el libro de texto recomendado como soporte básico. (1)
- Realización de supuestos prácticos planteados por el profesor sobre almacenaje y pedido de material sanitario (2)
- Trabajos en pequeños grupos o de forma individual sobre las actividades y cuestiones planteadas en esta Unidad Didáctica que están desarrolladas en el libro de texto recomendado. (3)
- Elaboración de un cuaderno con las actividades y cuestiones desarrolladas en la unidad. (4)

Criterios de evaluación:

- **Analizar las funciones de un almacén.**
- Describir los materiales que se depositan en un almacén y sus condiciones de almacenamiento.
- **Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales (1.2.a)**
- **Explicar los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén (1.2.b).**
- Gestionar las cantidades de productos que serán más adecuadas en cada caso.
- **Valorar las existencias de un almacén empleando diferentes métodos.**
- Elaborar modelos de fichas de almacén mediante aplicaciones informáticas.
- **Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén (1.2.c).**
- **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 (1.2.d)**

UD8.OPERACIONES DE COMPRAVENTA

Contenidos conceptuales:

- Operaciones de compraventa.
- IMPUESTOS.
- Documentos.
- Formas de pago y compras de material sanitario.

Contenidos Procedimentales:

- Análisis de los documentos que deben elaborarse para hacer un presupuesto.

- Descripción de los diferentes tipos de impuestos supuesto práctico.
- Caracterización de los requisitos legales que debe incluir una factura. Supuesto práctico.
- Formas de cobro y pago. Supuesto práctico.
- Realización de actividades y cuestiones planteadas en el libro de texto.
- Realización de un esquema resumen de los conceptos estudiados en la Unidad didáctica (ver libro de texto).

Actividades de enseñanza- aprendizaje:

- Explicación teórica de los contenidos por parte del profesor, utilizando el libro de texto recomendado como soporte básico. (1)
- Realización de supuestos práctico sobre los contenidos explicados. (2)
- Trabajos en pequeños grupos o de forma individual sobre las actividades y cuestiones planteadas en esta Unidad Didáctica que están desarrolladas en el libro de texto recomendado. (3)
- Elaboración de un cuaderno con las actividades y cuestiones desarrolladas en la unidad. (4)

Criterios de evaluación:

- **Definir en qué consiste una operación de compraventa y los pasos que esta engloba.**
- Describir, identificar y emitir los diferentes documentos mercantiles que intervienen en un proceso de compraventa.
- **Explicar qué criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria (1.3.a).**
- **Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles (1.3.c).**
- **En un supuesto practico 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 (1.3.d).**
- **Elaborar un pedido.**
- **Definir las principales formas de pago y cobro que existen en una operación de compraventa.**
- Aplicar el impuesto del valor añadido (IVA) en una factura.
- **Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas (1.3.b).**

UD9. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

Contenidos conceptuales:

- El ordenador. Estructura básica. Sistemas operativos.
- Paquetes ofimáticos.
- Base de datos.
- Programas de gestión de clínicas sanitarias.

Contenidos Procedimentales:

- Descripción de la estructura básica de un ordenador.
- Análisis de principales programas de ofimática.
- Uso de programas estudiados: procesador y hoja de cálculo.
- Utilización de ordenadores para realizar ejercicios con programas.

Actividades de enseñanza- aprendizaje:

- Explicación teórica de los contenidos por parte del profesor. (1)
- Se utilizará el aula de informática para realizar las actividades planteadas(2), desarrollando las actividades de informática a lo largo de todo el curso, si es posible. (3)
- Elaboración de un cuaderno con las actividades y cuestiones desarrolladas en la unidad. (4)

Criterios de evaluación:

- **Describir la estructura básica de un ordenador.**
- Describir los principales programas utilizados en una consulta.
- **Manejar de forma básica el paquete office.**
- **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.c).**
- **Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén (1.2.c).**
- **Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas (1.3.b).**

5. METODOLOGIA

Se utilizarán preferentemente metodologías activas, en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje se centra en el alumno/a que va construyendo su aprendizaje por medio de actividades coordinadas por el profesor/a. Se desarrollarán actividades basadas en: aprendizaje colaborativo, aprendizaje basado en proyectos y problemas, gamificación y flippedclassroom.

Se utilizará la plataforma telemática Teams para proporcionar al alumnado materiales didácticos y para el desarrollo de algunas de las actividades.

Se detallan a continuación distintas tipologías de actividades a desarrollar y otros aspectos metodológicos:

- Explicación de los contenidos por parte del profesor/a, teniendo como soporte básico los apuntes facilitados por el/la profesor/a o un libro de texto, dependiendo de la unidad didáctica. En cualquier caso, el/la profesor/a puede utilizar otras fuentes bibliográficas para ampliar los contenidos.
- Utilización de recursos didácticos que sean necesarios y estén disponibles para cada Unidad (ver recursos utilizados).
- Los alumnos trabajarán en grupo y de forma individual las actividades que deben realizar en cada Unidad. Para ello utilizarán básicamente el libro de texto que en cada tema desarrolla una serie de actividades.
- Los alumnos tendrán un cuaderno o libreta donde deberá ir realizando las diferentes actividades programadas y que será evaluado por el profesor.
- En determinados temas los alumnos podrán hacer exposiciones orales y trabajos en grupo.

6. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua.

Con la información aportada por los instrumentos de evaluación propuestos ponderamos el grado de logro de los objetivos propuestos.

1: OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA DEL ALUMNADO:10%

Se refiere a la valoración de la actitud frente a la materia, la puntualidad en la ejecución de las tareas, el orden en el material propio y en el taller/laboratorio, el trabajo en equipo, etc.

Para llevar a cabo esta observación se aplicará la siguiente rúbrica:

Item a valorar	Siempre	Habitualmente	Ocasionalmente	Rara vez	Nunca
Trae el material que se precisa al aula	1punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos
Atiende a las explicaciones del profesor y las tiene en cuenta	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos
Es puntual	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos
Es respetuoso con sus compañeros y con el profesor	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos
Respeta las normas del centro con respecto al uso de dispositivos electrónicos en el aula.	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos

Es puntual en la entrega de tareas y sigue las indicaciones del profesorado con regularidad	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos
Utiliza el material adecuado en la resolución de los ejercicios propuestos	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos

2: TRABAJOS Y ACTIVIDADES INDIVIDUALES O EN GRUPO: 10%

Trabajos de aplicación: hasta un 10% de la nota de la evaluación.

El alumno/a realizará a lo largo de todo el curso una serie de ejercicios y trabajos que irá recogiendo en la libreta/archivador correspondiente y que serán revisados periódicamente y calificados al final de cada trimestre. Cuando estas actividades no se realicen o sean de tipo no evaluables (orientadas al trabajo de clase, a la preparación de exámenes, ampliación de contenidos, etc.) esta nota pasaría a sumarse dentro del apartado de pruebas objetivas).

3: PRUEBAS OBJETIVAS: 80%

En cada evaluación se realizarán una o varias pruebas objetivas que consistirán en cuestionarios con preguntas de respuesta corta, ejercicios tipo test o preguntas a desarrollar, dependiendo de la materia que se esté tratando, calculándose la nota final de la prueba como la media aritmética o ponderada de todas las partes dentro de la prueba. Los cuestionarios tipo test constarán de un total de 20-40 preguntas con 4 posibles respuestas de las cuales sólo una es verdadera. Cada pregunta acertada suma 1 punto, cada una fallada resta 0,25 puntos y la no contestada 0 puntos.

Podrá realizarse una prueba objetiva que incluya, una o varias UD terminadas. Al finalizar el trimestre, podrá realizarse una prueba global sobre todos los contenidos trabajados en el período a evaluar.

Para obtener la nota correspondiente al apartado de pruebas objetivas, se hará la media aritmética de las pruebas parciales.

El alumnado tendrá derecho a conocer la calificación obtenida en cada prueba.

7. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS:

Los/as alumnos/as que, terminado el período de evaluación ordinario, no tengan superado el módulo deberán realizar una prueba extraordinaria sobre las evaluaciones no superadas y dicha prueba se realizará en el mes de junio, según calendario que fijará Jefatura de Estudios.
Estos alumnos/as realizarán **un programa de recuperación** con docencia directa por parte del profesor.

La calificación a obtener deberá ser igual o superior a 5 puntos para superar el módulo.

Los criterios de calificación de la prueba serán los siguientes:

- Entrega de trabajos encargados:20%.
- Prueba objetiva teórico-práctica: 80%.

Los trabajos encargados versarán sobre los contenidos no superados durante el curso.

Si realizada esta prueba extraordinaria el/la alumno/a siguiese sin superar el módulo, deberá cursar la materia en su totalidad, debiendo realizar las pruebas que en el período extraordinario que corresponda, establezca Jefatura de Estudios.

8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ESPECIAL PARA EL ALUMNADO AL QUE HAYA SIDO IMPOSIBLE APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

La organización del módulo implica la realización secuencial en el tiempo de una serie de actividades encaminadas a alcanzar los resultados de aprendizaje. El alumno que no haya seguido la temporalidad establecida en la realización y entrega de estas actividades será evaluado mediante un sistema de evaluación especial en el que los criterios de calificación serán:

- Entrega de trabajos de aula realizados hasta el momento de la evaluación trimestral correspondiente y que serán indicados por el/la profesor/a correspondiente: 20%.
- Prueba objetiva escrita sobre contenidos teóricos y/o prácticos impartidos durante el periodo de evaluación trimestral correspondiente: 80%.

Se informará al alumno/a sobre el contenido de este sistema alternativo de evaluación cuando sea necesaria su aplicación.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

En función de las características específicas y particulares del alumnado matriculado en cada curso académico, el equipo educativo del ciclo formativo tomará las medidas que considere necesarias para facilitar el desarrollo normal de las clases y así mantener el derecho del alumnado a recibir una formación adecuada y adaptada a su situación.

10. CRITERIOS PARA EL APOYO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA.

- Este alumnado tendrá derecho a incorporarse al sistema de Evaluación Continua.
- Las faltas de asistencia a clase deben computarse a partir del momento en que se haya realizado la matricula a partir del cual, la asistencia a clase será obligatoria.

- Su punto de inicio en el módulo es el que corresponda al desarrollo de la programación docente en ese momento.
- Para actualizarse en la programación ya impartida se articularán algunos periodos con el fin de orientarlo al alumnado en el estudio, explicaciones, aclaraciones, ejercicios, etc.
- Tiene derecho a la realización de todos los exámenes contemplados en el sistema de evaluación continua (exámenes ordinarios y recuperaciones).
- Los criterios de evaluación y calificación son los contemplados en el apartado de evaluación ordinaria.
- Una vez incorporado el alumnado, los exámenes ordinarios que se programen a partir de ese momento, tendrán el mismo calendario que para el resto del grupo.
- Las pruebas que se hayan realizado previa a la incorporación de este alumnado, las desarrollará en la fecha propuesta de recuperación para la totalidad del grupo. En caso de no superarlas, tendrán derecho a una recuperación.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A lo largo del curso, se podrán organizar visitas a centros sanitarios para que el alumnado observe la realidad de cómo se gestiona a nivel administrativo la atención sanitaria. Podrán organizase charlas impartidas por personal sanitario especializado. Se considerará además cualquier actividad que organizada por el Departamento de Sanidad sea de interés para los alumnos/as que cursan el módulo.

12. CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES

De acuerdo con la legislación vigente, la formación profesional en el sistema educativo tiene como objetivos, además de los referidos a la competencia en el área específica, otros más amplios, que van dirigidos a una formación integral de la persona y que se deben tener presentes en cada momento. De todos ellos, consideramos prioritarios en nuestro ámbito:

1. Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Intentaremos que, durante las clases, ellos y ellas sean los principales protagonistas, consiguiendo su motivación e interés por aprender y así conseguir la adquisición de las competencias propias del área.

Se hace un especial hincapié en que el alumnado aprenda a ver la necesidad de establecer y respetar unas normas de funcionamiento del aula, a responsabilizarse de las tareas asignadas y a respetar los derechos de sus compañeros/as. De este modo se aprenderá a valorar que siguiendo

las normas de funcionamiento de un equipo se puede evitar la aparición de conflictos entre los miembros del mismo y se mejora la calidad de las relaciones personales.

2. Fomentar la coeducación contribuyendo a conseguir la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

A fin de lograr este objetivo, en la organización de los equipos de trabajo en el aula se procurará, siempre que sea posible, que haya personas de ambos sexos, a fin de que el alumnado tanto masculino como femenino aprenda a trabajar en condiciones de igualdad y no admita en el trabajo un reparto de tareas discriminatorio en función de género, ni admita ningún tipo de discriminación en el acceso al mundo laboral, ni por razón de sexo, ni por razón de situaciones familiares.

3. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

La prevención de riesgos laborales es un objetivo a desarrollar, de manera muy específica en esta área, ya que el trabajo del Técnico/a en la atención a los/las pacientes puede conllevar riesgos para dichos enfermos/as y para la propia salud del profesional, si no se llevan a cabo de forma correcta los protocolos de actuación en la movilización, traslado y atención en general del paciente.

4. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

5. Formar al alumnado en el uso responsable de las tecnologías de la educación.

13. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE

Siguiendo instrucciones de la *Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias*, se realiza una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso. En dicha sesión se determinan acuerdos sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta sesión no implica calificación.

Teniendo en cuenta las características del alumnado se propone la continuidad de las reuniones de equipo docente como modo de gestionar situaciones que se puedan dar en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y que afecten a su situación académica.

Para poder canalizar los contenidos teórico-prácticos de los diferentes módulos y cohesionar el proceso de enseñanza-aprendizaje se mantendrán reuniones de coordinación del profesorado con atribución docente, a fin de evitar el solapamiento de los contenidos, tanto en la enseñanza presencial como en la no presencial.

El uso de **Teams** se plantea como esencial en este proceso, constituyendo esa plataforma como un canal de comunicación además de la reunión presencial que pudiera realizarse en el centro para la coordinación del equipo educativo del grupo.

14. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto:"Operaciones administrativas y Documentación Sanitaria". Editorial Mc Graw Hill. Edición 2017. ISBN: 978-84-486-1202-3.
- Materiales de clase elaborados por el profesor/a.
- Aula con pizarra.
- PC y proyector.
- Aula de informática.
- Otra Bibliografía que el profesor utiliza:
  - □ Aplicación del proceso de enfermería, Editorial Doyma.
  - □ Modelos de enfermería, Editorial Doyma.
  - □ El control de calidad de los servicios sanitarios, Editorial Masson.
  - □ Admisión y Documentación Clínica. Insalud.
  - □ Administración de los servicios de enfermería, Editorial Síntesis. Documentación del curso "Organización sanitaria" dirigido a profesores de la familia sanitaria.