

1. DATOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

MÓDULO PROFESIONAL:	GESTIÓN DE PACIENTES.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS:	5
CÓDIGO:	1515
NORMATIVA:	Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre Decreto 182/2015, de 12 de noviembre
DURACIÓN:	65 horas

UNIDADES DE COMPETENCIA:

UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE CONTRIBUYE A ALCANZAR EL MÓDULO:

- a) Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.
- k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.
- o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

3. OBJETIVOS GENERALES A LOS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO PROFESIONAL:

- a) Analizar los recursos, políticas de funcionamiento y trámites propios de los centros sanitarios para realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios.
- m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.
- s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todas las personas”.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- RA1:** Realiza la gestión de camas del centro hospitalario, siguiendo procedimientos de asignación y coordinación establecidos.
- RA2:** Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa.
- RA3:** Tramita derivaciones de pruebas y tratamientos fuera del centro sanitario y recepciona las entrantes, identificando solicitudes y centros de referencia.
- RA4:** Gestiona el transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias, relacionando los recursos disponibles con las demandas asistenciales.
- RA5:** Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas, manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.

5. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO:

OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
a)	X	X	X	X	X
m)	X	X	X	X	X
s)	X	X	X	X	X

6. CORRESPONDENCIA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO CON LOS CONTENIDOS:

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
C1	X				
C2		X			
C3			X		
C4				X	
C5					X

CONTENIDOS:

C1: Gestión de camas del centro hospitalario

C2: Gestión de ingresos y altas de pacientes

C3: Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos

C4: Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias

C5: Realización de citas en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas

7. REALIZACIONES PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA (UC2076_3) ASOCIADA AL MÓDULO Y CORRESPONDENCIA CON RA:

RP 1: Atender de forma correcta al público y a los pacientes en el entorno sanitario.

RP 2: Realizar la gestión de carácter administrativo-clínico correspondiente a la hospitalización de los pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción.

RP 3: Realizar la gestión de carácter administrativo-clínico correspondiente a urgencias dentro de un servicio de admisión/recepción.

RP 4: Realizar la gestión de carácter administrativo-clínico correspondiente a consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de los pacientes tanto en atención primaria como en atención especializada.

REALIZACIONES PROFESIONALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
RP1		X	X	X	X

RP2	X	X	X	X	
RP3		X		X	
RP4			X		X

8. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN:

Se establecen las siguientes unidades didácticas:

- UD1:** Gestión de camas del centro hospitalario
UD2: Gestión de ingresos y altas de pacientes
UD3: Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos
UD4: Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias
UD5: Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas

Seguidamente se desarrollan las Unidades Didácticas, en las cuales los **Criterios de Evaluación** de los **Resultados de Aprendizaje**, aparecen reflejados como **Objetivos de Aprendizaje**. Del mismo modo, los **Objetivos de Aprendizaje mínimos**, aparecen remarcados en negrita dentro del diseño de cada Unidad Didáctica.

Con las actividades programadas en cada Unidad Didáctica, quedan desarrollados la totalidad de los Criterios de Evaluación asociados en los Resultados de Aprendizaje que figuran en el RD del título y en el Decreto del currículo del Principado de Asturias.

RA	UNIDAD DIDÁCTICA	DURACIÓN ESTIMADA	PERIODO EVALUABLE
	UD0: Programación	1 HORA	PRIMERA EVALUACIÓN
RA1	UD1: Gestión de camas del centro hospitalario	20 HORAS	
RA2	UD2: Gestión de ingresos y altas de pacientes	12 HORAS	SEGUNDA EVALUACIÓN
RA3	UD3: Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos	8 HORAS	
RA4	UD4: Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias	10 HORAS	TERCERA EVALUACIÓN
RA5	UD5: Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas	10 HORAS	

UNIDAD DIDÁCTICA 0: (no evaluable)

DURACIÓN: 1 hora

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- 1: Conocer la planificación global del módulo profesional
- 2: Comprender los métodos que serán aplicados por la profesora a lo largo del proceso formativo
- 3: Comprender los sistemas que se seguirán para evaluar y calificar al alumnado
- 4: Conocer las interrelaciones entre del módulo y otros módulos
- 5: Identificar los conocimientos previos del alumnado en relación con los que deben alcanzarse en el módulo
- 6: Conocer las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales y aplicarlas en el trabajo en el aula

CONTENIDOS

CONCEPTOS	Cualificaciones del ciclo y su relación con el módulo Objetivos del ciclo que se alcanzan con el módulo Objetivos del módulo Bloques de contenidos y secuenciación de unidades didácticas Instrumentos de evaluación y criterios de calificación Conocimientos iniciales del alumnado
PROCEDIMIENTOS	Análisis de las relaciones existentes entre los módulos del ciclo Análisis de las relaciones del módulo con las cualificaciones de referencia
ACTITUDES	Normas y criterios a seguir en el desarrollo del módulo Respeto a la normativa de prevención de riesgos laborales y ambientales Actitud de respeto y colaboración con compañeros/as y profesorado

ACTIVIDAD	1	Reflejar el nivel de conocimientos con que el alumnado accede al ciclo para conocer el punto de partida y poder adaptar el aprendizaje, en la medida de lo posible, a la realidad del alumnado y sus necesidades.
OBJETIVOS	1,2,3,4,5,	
METODOLOGÍA	El alumno de forma anónima, si así lo prefiere, resuelve las cuestiones y ejercicios planteados	
RECURSOS	Cuestionario aportado por el/la profesor/a. Aula dotada de ordenador, proyector con pantalla (importante para exponer esquemas e imágenes).	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Actividad no evaluable	

UNIDAD DIDÁCTICA 1:

GESTIÓN DE CAMAS DEL CENTRO HOSPITALARIO

DURACIÓN: 20 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: Realiza la gestión de camas del centro hospitalario, siguiendo procedimientos de asignación y coordinación establecidos.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- 1: **Conocer el ordenamiento del Sistema Sanitario.**
- 2: Conocer los recursos del Centro Hospitalario.
- 3: Analizar los canales de ingreso en el Centro Hospitalario.
- 4: **Analizar los criterios de asignación de camas.**
- 5: **Identificar el procedimiento de asignación de camas.**
- 6: **Analizar los procedimientos de coordinación para la asignación de camas entre los servicios quirúrgicos y el servicio de urgencias.**
- 7: Analizar indicadores hospitalarios relacionados con la gestión de camas.
- 8: Aprender a utilizar herramientas informáticas de gestión de camas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1: Realiza la gestión de camas del centro hospitalario, siguiendo procedimientos de asignación y coordinación establecidos	a) Se han analizado las políticas de ingreso en los centros sanitarios. b) Se ha identificado la normativa correspondiente a los ingresos. c) Se ha utilizado la aplicación informática para la actualización del registro de situación de camas en un centro hospitalario. d) Se han indicado los procedimientos para asignar y coordinar el recurso cama. e) Se han definido los criterios definidos por la dirección para la asignación del recurso cama. f) Se han establecido los procedimientos de coordinación entre las intervenciones quirúrgicas programadas, ingresos procedentes del servicio de urgencias y los recursos de camas disponibles. g) Se han elaborado informes con los resultados de la explotación de datos sobre ocupación y asignación del recurso cama en el hospital.

CONTENIDOS	
CONCEPTOS	Organización sanitaria básica Recursos sanitarios. Cartera de prestaciones Tipos de centros sanitarios Recurso cama. Definiciones. Tipos de camas (instaladas, funcionantes y otras).

	<p>Sistemas de gestión de camas. Definiciones. Sistemas de distribución del recurso cama en el centro. Sistemas de derivación de pacientes. Indicadores hospitalarios relacionados con la gestión del recurso cama. Índice de ocupación hospitalario. Índice de rotación de camas. Estancia media. Presión de urgencias. Otros indicadores. Indicadores hospitalarios relacionados con la actividad quirúrgica. Horas de utilización de quirófano. Índice de utilización de quirófano. Otros indicadores. Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>Procedimientos de asignación y coordinación de camas. Procedimientos de coordinación entre intervenciones quirúrgicas, ingresos y camas disponibles. Uso de aplicaciones informáticas para la gestión de camas.</p>
ACTITUDES	<p>Corrección en el trato con las personas implicadas. Interés por el aspecto e higiene personal. Interés por la colaboración en el trabajo en equipo. Orden y precisión en el desarrollo del trabajo y manejo de datos. Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones. Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas. Respeto a la normativa relacionada con la confidencialidad y la protección de datos. Respeto a la normativa para la prevención de riesgos laborales y ambientales</p>

ACTIVIDAD	1	Trabajo de grupo para conocer el ordenamiento del Sistema
OBJETIVOS	1,2 y 4	Sanitario en Asturias la identificación del mapa sanitario de Asturias y la distribución de recursos en los centros hospitalarios del SESPA
METODOLOGÍA		Trabajo en equipo por áreas sanitarias. Identificando la población a la que da cobertura, la estructura del área sanitaria y los recursos del área en atención primaria y especializada: camas hospitalarias, servicios y especialidades del hospital, centros de referencia, indicadores de actividad...
RECURSOS		Aula de informática. Conexión a internet. Búsqueda en internet a través de portales como astursalud, ministerio de sanidad y otros.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		Trabajo de grupo. En los trabajos se valora: la búsqueda de información, la organización del material, la exposición en clase y los contenidos.

ACTIVIDAD	2	Análisis de los criterios para la distribución de camas de
OBJETIVOS	5 y 6	hospitalización, los criterios de asignación de cama y su priorización
METODOLOGÍA		Análisis y discusión de la asignación de camas de hospitalización, considerando tanto los criterios establecidos para la distribución de camas como las prioridades de asignación entre los distintos tipos de ingresos.
RECURSOS		Material aportado por la profesora
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		Prueba teórico-práctica

ACTIVIDAD	3	
------------------	----------	--

OBJETIVOS	7	Análisis de los principales indicadores de actividad: estancia media, índice de ocupación, índice de rotación y presión de urgencias en los hospitales del SESPA
METODOLOGÍA		Búsqueda en internet a través de portales como astursalud, ministerio de sanidad y otros Trabajo en equipo por áreas sanitarias y discusión en grupo
RECURSOS		Aula de informática. Conexión a internet.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		Discusión en grupo en el aula: observación directa.

UNIDAD DIDÁCTICA 2:

GESTIÓN DE INGRESOS Y ALTAS DE PACIENTES

DURACIÓN:12 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2: Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

1. Enumerar los trámites para el ingreso y alta del paciente en el área de hospitalización y en urgencias
2. Identificar los datos de filiación del paciente
3. Conocer el proceso de apertura de la documentación clínica
4. Utilizar la aplicación informática para la introducción de los datos de filiación de pacientes y apertura de historia clínica
5. Analizar las derivaciones de pacientes a otros centros sanitarios, y la aceptación de canalizaciones de otros hospitales.
6. Analizar las listas de espera quirúrgica
7. Conocer los registros para la facturación de episodios de urgencias
8. Conocer y aplicar la normativa de protección de datos en todo el proceso

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA2: Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa.	a) Se han enumerado los trámites que se realizan en un ingreso de pacientes en el área de hospitalización. b) Se han identificado los datos de filiación del paciente. c) Se ha definido el proceso de apertura de la documentación clínica. d) Se han introducido los datos de filiación de pacientes y apertura de historia clínica en su caso en la aplicación informática. e) Se han descrito los trámites a efectuar en caso de alta hospitalaria. f) Se ha definido el proceso de coordinación con las distintas plantas de hospitalización.

	<p>g) Se han analizado las derivaciones de pacientes a otros centros sanitarios, o la aceptación de canalizaciones de otros hospitales.</p> <p>h) Se han caracterizado los trámites a realizar en caso de ingreso y alta en el servicio de urgencias.</p> <p>i) Se han cumplimentado los registros para facturación de los episodios de urgencias.</p> <p>j) Se ha garantizado la aplicación de la normativa de protección de datos en todo el proceso.</p>
--	---

:

CONTENIDOS	
CONCEPTOS	<p>Servicio de admisión de pacientes. Funciones.</p> <p>Tarjeta sanitaria individual. Definiciones, características y funciones.</p> <p>Fichero maestro de pacientes.</p> <p>Sistemas de ingresos, altas y traslados. Tipos.</p> <p>Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.</p> <p>Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.</p> <p>Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>Utilización de bases de datos de tarjeta sanitaria individual.</p> <p>Manejo de registros y datos demográficos.</p> <p>Elaboración y manejo de listas de espera.</p> <p>Protocolo de apertura de historias clínicas.</p> <p>Registros de episodios asistenciales.</p> <p>Cumplimentación de trámites relacionados con la facturación del servicio.</p> <p>Registro de facturación.</p>
ACTITUDES	<p>Corrección en el trato con las personas implicadas.</p> <p>Interés por el aspecto e higiene personal.</p> <p>Interés por la colaboración en el trabajo en equipo.</p> <p>Orden y precisión en el desarrollo del trabajo y manejo de datos.</p> <p>Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas.</p> <p>Respeto a la normativa relacionada con la confidencialidad y la protección de datos.</p> <p>Respeto a la normativa para la prevención de riesgos laborales y ambientales.</p> <p>Creatividad a la hora de presentar los resultados</p>

ACTIVIDAD	1	SIPRES: Tarjeta sanitaria individual (TSI). Código de Identificación Personal (CIP). TSE. Elementos, información que aporta. Funciones y utilidades
OBJETIVOS	2	
METODOLOGÍA	Trabajo individual	
RECURSOS	Aula de informática. Conexión a internet. Búsqueda en internet a través de portales como astursalud, ministerio de sanidad y otros	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Valoración del trabajo individual. Prueba teórico-práctica	

ACTIVIDAD	2	Análisis de las listas de espera quirúrgica y de sus principales indicadores por hospitales
OBJETIVOS	6	
METODOLOGÍA	Búsqueda en internet a través de portales como astursalud, ministerio de sanidad y otros.	
RECURSOS	Aula de informática. Conexión a internet.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Observación directa en el aula. Prueba teórico-práctica	

ACTIVIDAD	3	Análisis de la legislación sobre protección de datos de carácter personal y su relación con el secreto profesional
OBJETIVOS	8	
METODOLOGÍA	A partir de la legislación extraer los aspectos más relevantes de la misma que afecten al desempeño profesional del Técnico Superior de Documentación y Administración Sanitaria	
RECURSOS	Aula de informática. Conexión a internet. Legislación	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajo individual y de grupo Prueba teórico-práctica	

**UNIDAD DIDÁCTICA 3:
TRAMITACIÓN DE DERIVACIONES DE PRUEBAS Y TRATAMIENTOS.**

DURACIÓN: 8horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3: Tramita derivaciones de pruebas y tratamientos fuera del centro sanitario y recepciona las entrantes, identificando solicitudes y centros de referencia.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- 1. Analizar los trámites de recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios, dirigidas a otros centros.**
- Conocer la normativa establecida en la gestión de solicitudes.
- 3. Identificar el mapa de centros sanitarios de referencia.**
- 4. Conocer catálogos de pruebas y servicios sanitarios**
- Valorar el proceso de coordinación en la citación.
- 6. Conocer la documentación clínica a aportar.**
- 7. Relacionar las derivaciones recibidas con los servicios clínicos y la gestión de la citación.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA3: Tramita derivaciones de pruebas y tratamientos fuera del centro sanitario y recepciona las entrantes, identificando solicitudes y centros de referencia.	a) Se han analizado los trámites de recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios, dirigidas a otros centros. b) Se ha realizado y actualizado el registro informático. c) Se ha definido la normativa establecida en la gestión de solicitudes. d) Se ha identificado el mapa de centros sanitarios de referencia.

	<p>e) Se ha establecido el proceso de coordinación en la citación.</p> <p>f) Se ha distinguido la documentación clínica que aportar.</p> <p>g) Se han relacionado las derivaciones recibidas con los servicios clínicos y la gestión de la citación.</p> <p>h) Se han obtenido resultados mediante la explotación de los registros.</p>
--	---

CONTENIDOS:	
CONCEPTOS	<p>Mapa de centros sanitarios de referencia.</p> <p>Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.</p> <p>Trámites para coordinar la citación y proporcionar la documentación clínica necesaria.</p> <p>Normativa de gestión de derivaciones.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios.</p> <p>Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros hospitalarios.</p> <p>Registros informáticos</p>
ACTITUDES	<p>Corrección en el trato con las personas implicadas.</p> <p>Interés por el aspecto e higiene personal.</p> <p>Orden y precisión en el desarrollo del trabajo y manejo de datos.</p> <p>Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas.</p> <p>Respeto a la normativa relacionada con la confidencialidad y la protección de datos.</p> <p>Respeto a la normativa para la prevención de riesgos laborales y ambientales.</p> <p>Creatividad a la hora de presentar los resultados</p>

ACTIVIDAD	1	Reconocimiento del catálogo de servicios así como el mapa de centros de referencia.
OBJETIVOS	1, 3, 4 y 7	
METODOLOGÍA		A partir de la identificación de los servicios establecer el sistema de derivación o canalización y acceso a dichos servicios
RECURSOS		Aula de informática. Conexión a internet. Legislación
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		Trabajo de grupo Prueba teórico-práctica

UNIDAD DIDÁCTICA 4

GESTIÓN DEL TRANSPORTE SANITARIO Y OTRAS PRESTACIONES ASISTENCIALES COMPLEMENTARIAS

DURACIÓN: 10 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4: Gestiona el transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias, relacionando los recursos disponibles con las demandas asistenciales.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

1. **Clasificar las prestaciones asistenciales complementarias.**
2. Relacionar los recursos disponibles de transporte sanitario con las necesidades clínicas demandantes.
3. **Describir los trámites para coordinar recursos disponibles de transporte sanitario y necesidades clínicas demandantes.**
4. Cumplimentar la documentación administrativo-clínica adecuada para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.
5. **Identificarlos protocolos para gestionar las prestaciones.**
6. **Reconocer la normativa establecida en las prestaciones asistenciales complementarias.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>RA4: Gestiona el transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias, relacionando los recursos disponibles con las demandas asistenciales.</p>	<p>a) Se han relacionado los recursos disponibles de transporte sanitario con las necesidades clínicas demandantes.</p> <p>b) Se han descrito los trámites para coordinar recursos disponibles de transporte sanitario y necesidades clínicas demandantes.</p> <p>c) Se ha cumplimentado la documentación administrativo-clínica adecuada para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.</p> <p>d) Se han clasificado las prestaciones asistenciales complementarias.</p> <p>e) Se han identificado los protocolos para gestionar las prestaciones.</p> <p>f) Se ha reconocido la normativa establecida en las prestaciones asistenciales complementarias.</p>

CONTENIDOS:	
CONCEPTOS	<p>Prestaciones asistenciales complementarias a gestionar. Características y tipos (rehabilitación, oxigenoterapia, aerosolterapia, diálisis u hospitales de día, entre otras).</p> <p>Protocolos para la gestión de estas prestaciones. Legislación y normativa.</p> <p>Transporte sanitario. Tipos. Indicaciones.</p> <p>Gestión del transporte sanitario. Documentación administrativo-clínica para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.</p> <p>Protocolos para gestionar el transporte sanitario y las necesidades clínicas demandantes. Coordinación de los recursos disponibles de transporte sanitario. Legislación y normativa.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>Protocolos para gestionar las prestaciones asistenciales.</p> <p>Aplicación informática para la gestión de prestaciones complementarias.</p> <p>Protocolos para gestionar el transporte sanitario y las necesidades</p>

	clínicas demandantes. Documentación administrativo-clínica para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.
ACTITUDES	Corrección en el trato con las personas implicadas. Interés por el aspecto e higiene personal. Interés por la colaboración en el trabajo en equipo. Orden y precisión en el desarrollo del trabajo y manejo de datos. Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones. Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas. Respeto a la normativa relacionada con la confidencialidad y la protección de datos. Respeto a la normativa para la prevención de riesgos laborales y ambientales. Creatividad a la hora de presentar los resultados

ACTIVIDAD	1	Estudio de las prestaciones sanitarias que forman parte de la
OBJETIVOS	1, 5 y 6	cartera básica suplementaria.
METODOLOGÍA	Presentación por parte del profesor/a de los contenidos asociados a la UD. A partir de la identificación de la cartera básica suplementaria determinar los servicios correspondientes a la misma, diferenciarlos de los de la cartera básica y reconocer las aportaciones de los usuarios en dichas prestaciones.	
RECURSOS	Aula de informática. Conexión a internet. Legislación	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Prueba teórico-práctica	

UNIDAD DIDÁCTICA 5:

REALIZACIÓN DE CITACIONES EN LA ACTIVIDAD AMBULATORIA Y DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS.

DURACIÓN: 10 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA5: Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas, manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

1. **Detallar las características de las consultas ambulatorias, la asistencia en el hospital de día y la realización de pruebas diagnósticas.**
2. **Definir los trámites administrativo-clínicos de la gestión de citas.**
3. Analizar los criterios establecidos en el centro sanitario para la citación según la programación del servicio.
4. Establecer los criterios de coordinación con los recursos disponibles en el centro sanitario.
5. **Seguir los protocolos establecidos en las derivaciones de pacientes para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias.**
6. Elaborar informes y estadísticas de la actividad ambulatoria siguiendo la metodología establecida.
7. Valorar la importancia de la gestión de agendas en la calidad de la asistencia ofrecida a los pacientes y en la eficiencia del sistema.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>RA5: Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas, manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.</p>	<p>a) Se han detallado las características de las consultas ambulatorias, la asistencia en el hospital de día y la realización de pruebas diagnósticas.</p> <p>b) Se han definido los trámites administrativo-clínicos de la gestión de citas.</p> <p>c) Se han analizado los criterios establecidos en el centro sanitario para la citación según la programación del servicio.</p> <p>d) Se ha descrito las funciones de las agendas de los servicios médicos.</p> <p>e) Se han establecido los criterios de coordinación con los recursos disponibles en el centro sanitario.</p> <p>f) Se han seguido los protocolos establecidos en las derivaciones de pacientes para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias.</p> <p>g) Se han cumplimentado en el sistema de información sanitario del centro los registros administrativo-clínicos y estadísticos.</p> <p>h) Se han elaborado informes y estadísticas de la actividad ambulatoria siguiendo la metodología establecida.</p>

	i) Se ha valorado la importancia de la gestión de agendas en la calidad de la asistencia ofrecida a los pacientes y en la eficiencia del sistema.
--	---

CONTENIDOS:	
CONCEPTOS	La consulta de atención primaria y especializada. Hospital de día. Consultas externas y pruebas diagnósticas. Definiciones y tipos. Sistemas de citación y sistemas de derivación de pacientes. Agendas. Tipos. Diseño de agendas. Datos fundamentales. Catálogos. Modelos de citación. Documentos. Tipos (documentación necesaria para la derivación, para la citación...).
PROCEDIMIENTOS	Procesos de coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros. Procesos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros. Aplicación específica para la gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día y realización de pruebas diagnósticas: Estructura de las agendas de los servicios y de las prestaciones ambulatorias. Trámites para la citación de los pacientes en las agendas establecidas para las consultas ambulatorias. Registro de la información para su correcta programación. Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros: Documentación clínica necesaria. Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.
ACTITUDES	Corrección en el trato con las personas implicadas. Interés por el aspecto e higiene personal. Interés por la colaboración en el trabajo en equipo. Orden y precisión en el desarrollo del trabajo y manejo de datos. Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones. Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas. Respeto a la normativa relacionada con la confidencialidad y la protección de datos. Respeto a la normativa para la prevención de riesgos laborales y ambientales. Creatividad a la hora de presentar los resultados

ACTIVIDAD	1	Procedimiento de confección de agendas y citaciones
OBJETIVOS	1, 2 y 5	
METODOLOGÍA	Utilizando un programa informático de atención primaria (OMI AP) llevar a cabo simulaciones en la confección y control de agendas y en la realización de citaciones	
RECURSOS	Aula de informática. Conexión a internet. Programa informático OMI AP	

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajo de aula Prueba teórico-práctica
------------------------------------	--

8. METODOLOGÍA

Se llevarán a cabo diversos tipos de estrategias metodológicas, en función de los contenidos a trabajar. Se busca **metodologías activas de enseñanza-aprendizaje**, haciendo especial hincapié en nuestro caso, en el desarrollo de actividades prácticas.

Como libro de texto recomendado se utilizará “Gestión de pacientes” (editorial Arán, ISBN: 978-84-17554-32-3)

Así mismo, la profesora elaborará materiales basados en dicha referencia bibliográfica para tratar de resumir los contenidos presentes en el libro de texto adaptándolos a la carga horaria del módulo profesional, así como actividades y prácticas. Estos materiales serán facilitados al alumnado a través de las herramientas digitales facilitadas por la Consejería de Educación, como son **Aula Virtual** de Educastur y **Teams**

Además, se utilizarán las herramientas digitales previamente mencionadas para compartir con el alumnado páginas web de interés, bibliografía, vídeos, documentales, etc y para favorecer una comunicación dinámica e interactiva con el alumnado.

En general, se desarrollará en base a:

- Estrategias didácticas expositivas: Se restringirá a momentos clave del tratamiento de las unidades de trabajo, siendo especialmente útiles para la introducción y explicación de los conceptos básicos y conclusiones (planteamientos introductorios, síntesis o recapitulaciones periódicas y finales)
- Estrategias didácticas de indagación: Siguiendo pautas, se trabajarán diferentes contenidos que permitan que el alumnado llegue a la resolución del problema o caso planteado.

9. INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para evaluar el grado de conocimientos y destrezas alcanzados por el alumnado, se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso, y para llevarlas a cabo se proponen los siguientes instrumentos:

- **Observación directa en el aula presencial y virtual:**
Para valorar las actitudes que hemos fijado en las unidades didácticas de respeto y corrección en el trato, interés por la higiene e imagen personal, colaboración, orden y precisión en el manejo de los datos, responsabilidad, capacidad de respuesta y creatividad...
- **Pruebas teórico-prácticas:**
Con preguntas tipo test y/o cuestiones prácticas (resolución de problemas, ejercicios de ordenador) para valorar el grado de conocimiento de contenidos conceptuales y procedimentales.
- **Trabajos de clase individuales y de grupo:**

Para valorar la búsqueda de información, la utilización de programas informáticos, el trabajo en equipo, la profundización en los temas y la capacidad de análisis.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

La evaluación se realizará en base a los objetivos de aprendizaje y criterios de evaluación propuestos en cada unidad didáctica o unidad de trabajo. Se evaluarán los logros del alumnado, de los objetivos propuestos y el grado de adquisición de las competencias.

Se evaluará por trimestres (evaluaciones) en base a los criterios de calificación que se expresan más adelante y el módulo se considerará aprobado cuando estén superadas todas las evaluaciones.

Después de cada evaluación, se realizará una prueba de recuperación para aquellos alumnos/as que no hayan aprobado la evaluación, sobre los contenidos no superados en la evaluación. Y en junio, se realizará una prueba global y única, a la que el/la alumno/a asistirá con la parte no superada. Si realizada esta prueba, el/la alumno/a sigue con parte de la materia sin superar, podrá acudir a una prueba extraordinaria a finales de junio (ver apartado prueba extraordinaria).

Si el/la alumno/a, una vez realizadas estas pruebas no hubiese superado el módulo, deberá repetirlo en su totalidad, matriculándose en el curso correspondiente del siguiente período lectivo y podrá optar a superarlo realizando la evaluación extraordinaria que corresponda.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para obtener la nota de calificación de la evaluación se utilizará la siguiente distribución porcentual de los instrumentos de evaluación:

- OBSERVACIÓN DIRECTA **EN EL AULA** :10% de la nota. Para valorar este apartado se tendrá en cuenta:
 - Mantenimiento de las normas establecidas en el Centro.
 - Trato respetuoso con compañeros y profesores, ejerciendo la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación por razón de género, raza, ni orientación sexual.
 - Participación activa en clase y atención durante las explicaciones.
 - Cumplimiento correcto de las instrucciones en los trabajos, en el mantenimiento de la clase y en los materiales e instrumentos.
 - Ejecución de las actividades didácticas obligatorias.
 - Trabajo en equipo con reparto de la carga de trabajo equitativa y actitud colaboradora.
 - Uso de los dispositivos electrónicos solo cuando el profesorado lo indique.
 - Y todas aquellas actitudes recogidas en los contenidos de cada unidad didáctica

- PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS: 80% de la nota.
Las pruebas teórico-prácticas serán de tipo test o pregunta corta. En los test habrá una sola respuesta válida y cada pregunta bien contestada valdrá 1 punto y cada pregunta mal contestada restará 0,25 puntos. Estas pruebas se realizarán de manera **presencial** en el centro.

- TRABAJOS DE CLASE: 10% de la nota.

Si en la evaluación se realiza más de un trabajo, este porcentaje se repartirá entre los trabajos realizados. En los trabajos se valorará: la búsqueda de información, su organización y presentación, la exposición y el contenido.

CÁLCULO DE LA NOTA DE EVALUACIÓN

OBSERVACIÓN EN EL AULA	PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS	TRABAJOS INDIVIDUALES O DE GRUPO
10%	80%	10%

10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE POSIBILIDAD DE SER EVALUADO SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA:

Aquellos alumnos que no hayan realizado las actividades reseñadas como esenciales para alcanzar los resultados de aprendizaje serán valorados mediante un sistema alternativo consistente en:

- Entrega de tareas sobre los contenidos de las unidades didácticas: 20%.
- Prueba objetiva sobre los contenidos de las unidades didácticas: 80%

Las fechas para las pruebas y presentación de tareas serán establecidas por la profesora, así como los contenidos de estas.

Para superar la evaluación, la nota deberá de ser de 5,00 o superior. Los/as alumnos/as que no superen la evaluación podrán recuperar la misma según el procedimiento detallado Enel apartado correspondiente.

Las siguientes actividades consideran esenciales para la evaluación del alumnado de manera continua:

UD1	UD2	UD3	UD4	UD5
Activ.2, Activ. 3	Activ 1	Activ 1	Activ 1	Activ 1

11. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO PUEDA ASISTIR A CLASES POR ENCONTRARSE CURSANDO 2ª CURSO DEL CICLO FORMATIVO

Se informará al alumnado que tenga pendiente de superación de este módulo sobre el programa de recuperación que deberá seguir: actividades, trabajos o pruebas teórico-prácticas que deberá presentar, así como las que habrá de realizar en la prueba de recuperación.

El programa de recuperación para estos alumnos/as consistirá en una batería de actividades que se proporcionará al alumno/a, relacionados con los contenidos

curriculares del módulo, y que deberá presentar en la fecha indicada por la profesora. Estas actividades respecto a la calificación final del módulo supondrán un 20% de la nota.

El 80% restante, corresponderá a una o varias pruebas escritas teórico-prácticas y/u orales sobre los contenidos mínimos establecidos en la programación para la superación del módulo.

La fecha de la prueba escrita se publicará con suficiente antelación en el tablón de anuncios del Centro y /o página web.

12. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS:

Los/as alumnos/as que terminado el período de evaluación ordinario no tengan superado un módulo deberá realizar una prueba extraordinaria sobre los contenidos no superados. La fecha de dicha prueba será determinada por Jefatura de Estudios.

El alumnado recibirá el programa de recuperación correspondiente, que deberá realizar desde la finalización de las actividades lectivas hasta la fecha de la evaluación final extraordinaria, con docencia directa impartida por el/la profesor@, versando siempre sobre los mínimos establecidos. Asimismo, el alumnado será informado por escrito de las características y contenidos de la prueba a realizar y del tiempo disponible.

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

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

13. 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 de los/as alumnos/as a recibir una formación adecuada y adaptada a su situación.

14. EDUCACIÓN EN VALORES, IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y OTROS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

Se tendrá cuenta que, 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:

- La prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Fomentar la coeducación, es decir, educación en igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, eliminando cualquier estereotipo o idea preconcebida sobre los roles de género, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas

- No permitir ningún tipo de discriminación, ni sexual, religiosa, racial, económica ni por cualquier otra cuestión.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Promover el uso responsable de las nuevas tecnologías.

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

El alumno/a tiene derecho a incorporarse al sistema de Evaluación Continua.

Su punto de inicio en cada Módulo es el que corresponda al desarrollo de la Programación en ese momento. Para actualizarse en la programación ya impartida se articulará algunos tiempos con el fin de orientarlo/la 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, los exámenes ordinarios que se programen a partir de ese momento tendrán el mismo calendario que para el resto del grupo.

Los exámenes ordinarios ya realizados se harán en la fecha de recuperación del grupo aula. En caso de no superarlos tendrán derecho a una recuperación

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A lo largo del curso y en función a la disponibilidad y situación sanitaria se llevarán a cabo salidas, como una visita a mutuas, hospitales...relacionadas con la materia o ponencias en el centro.

17. 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 y la situación sanitaria actual, 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 el canal de comunicación habitual para la coordinación del equipo educativo del grupo.

18. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

Para el desarrollo de esta programación didáctica se han tenido en cuenta las siguientes referencias legislativas:

Estatales:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo
- Real Decreto 768/2014. por el que se establece el Título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria

Autonómicas:

- 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.
- Decreto 182/2015 de 12 de noviembre, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de grado Superior de Formación Profesional de Documentación y Administración Sanitaria
- Resolución de 26 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional básica en el Principado de Asturias.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero.