

MODULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

CODIGO: 1527

NORMATIVA: Real decreto 768/2014 de 12 de septiembre por el que se establece el título.
Decreto 182/2015, de 12 de noviembre, por el que se establece el currículum.

CRÉDITOS ECTS: 22

DURACIÓN: 380 Horas.

UNIDADES DE COMPETENCIA:

No está asociado a Unidad de Competencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA1: Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que prestan.

RA2: Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

RA3: Realiza procedimientos para la gestión de pacientes, manejando aplicaciones informáticas.

RA4: Atiende a pacientes/usuarios y familiares, aplicando técnicas de comunicación y apoyo.

RA5: Extrae diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales, codificándolos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente.

RA6: Explora y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD.

RA7: Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario, optimizando el tratamiento de la información.

OBJETIVOS DEL MÓDULO DE FCT:

El módulo profesional de FCT, es un bloque coherente de formación específica, expresado como Resultados de Aprendizaje (objetivos) y unos Criterios de evaluación que orientan las actividades formativas (contenidos) de los alumnos/as en un centro de trabajo.

La principal característica de este módulo profesional es que se desarrolla en el ámbito asistencial real, donde los alumnos/as pueden observar y desempeñar las ocupaciones relativas a su profesión. Durante el desarrollo del módulo de FCT, los alumnos y alumnas entrarán en directa relación con los profesionales relacionados con el área de la Documentación y Administración Sanitarias, participando de su trabajo diario y ejecutando todas aquellas tareas propias a su título, supervisados en todo momento por los responsables del seguimiento del plan.

El centro de trabajo, a través del profesional encargado o Tutor de Empresa y el Tutor del ciclo formativo, serán los que en última instancia, llevarán a cabo la evaluación del alumnado.

DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO EN CENTROS DE TRABAJO

Una de las cuestiones más decisivas y que caracteriza al módulo de FCT, radica en elaborar un programa formativo, ordenado en el tiempo, que debe realizar el alumnado durante las horas establecidas para la referida FCT (380 horas).

Dichas actividades, inspiradas por las unidades de competencia del perfil del título, serán el complemento final para conseguir la competencia profesional y proporcionarán las situaciones de evaluación necesarias para la acreditación de dicha competencia.

PERIODOS DE REALIZACIÓN DE LA FCT

El módulo de FCT será realizado una vez superada la formación cursada en el Centro Educativo. La duración es de 380 horas y se realizará en período ordinario durante la tercera evaluación del 2º curso, entre los meses de marzo y junio. También podrá realizarse en período extraordinario entre los meses de septiembre y diciembre (primer trimestre del año académico siguiente al que se hubiera realizado el primer período anual).

CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FCT.

En aplicación de la normativa vigente, Resolución de 18 de junio de 2009 de la Consejería de Educación, por la que se regula la organización y evaluación de

la FP del sistema educativo en el Principado de Asturias, tendrán acceso a realizar la FCT los alumnos/as que hayan alcanzado la valoración positiva en todos los módulos profesionales, exceptuando el módulo del Proyecto como corresponde a ciclos de grado superior. También podrán realizar la FCT aquellos alumnos/as con un solo módulo pendiente de superación, siempre que no esté asociado a Unidad de Competencia de Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

ORGANIZACIÓN DE LA ESTANCIA FORMATIVA.

La estancia en el centro colaborador tendrá una duración diaria igual o cercana al horario laboral de ese centro.

Cada quince días, se habilitará una jornada para la asistencia de los alumnos/as al centro formativo.

EXENCIONES DE LA FCT.

Para la exención total o parcial del módulo de FCT, se tendrán en cuenta los artículos 49 y 50 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

Aquellos/as alumnos/as que puedan acreditar (certificación de la TGSS o de la Mutuality Laboral, donde conste categoría laboral, grupo de cotización, período de realización y en su caso el período de cotización al régimen de Autónomos o en su defecto cualquier prueba admitida en derecho o certificación de la empresa donde adquirió la experiencia profesional donde se especifique la duración del contrato, el trabajo desarrollado y el período tiempo durante el que se realizó la actividad) haber trabajado como mínimo 1 año y previa deliberación por parte del equipo educativo, pueden resultar exentos de realizar esta fase de formación práctica.

El alumno/a interesado/a en disponer de dicha exención, deberá solicitarlo al titular de la Dirección del centro y acreditar la experiencia laboral antes referida. Dicha solicitud se realizará al menos 20 días lectivos antes del inicio de las actividades programadas para el módulo de FCT.

El Director/a, resolverá sobre la concesión o no de la citada exención una vez recibido el informe del equipo educativo al que hicimos referencia anteriormente. La concesión total o parcial, será comunicada al alumno o alumna solicitante y dicha resolución se adjuntará a su expediente académico.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA FCT.

La evaluación constará de dos fases:

A. **La realizada en la empresa:** Será conjunta y presencial, entre ambos tutores/as, de empresa que ha seguido la evolución del alumno/a en el lugar de realización de las prácticas FCT y del grupo-clase del CIFP de Cerdeño. Se dispone de formulario en la Web del Centro para la realización de la misma. Dicha evaluación hace referencia a:

1. Las capacidades técnicas adquiridas:
 1. Conocimientos.
 2. Asimilación de instrucciones.

2. La valoración de las habilidades:
 1. Organización y planificación de las tareas.
 2. Respeto de las normas de seguridad e higiene.
 3. Ritmo en la realización de las tareas.
 4. Calidad de las tareas realizadas.
 5. Conocimientos.

3. La valoración de la actitud:
 1. Iniciativa.
 2. Colaboración.
 3. Responsabilidad e interés.
 4. Respeto por los equipamientos.
 5. Respeto hacia los superiores y compañeros.
 6. Respeto y comunicación con el usuario.

B. **La realizada en Junta de Evaluación en el CIFP Cerdeño:** Por el tutor/a de grupo, que tendrá carácter definitivo y en cualquier caso prevalecerá sobre la realizada en la empresa, en el supuesto de que existieran diferencias de criterio.

Para el desarrollo de las sesiones de evaluación se tendrá en cuenta los criterios recogidos en el formulario elaborado a tal fin, que será puntuado cuantitativamente, teniendo en cuenta la transformación de variables cualitativas en cuantitativas acordada en el Departamento, con el fin de obtener una valoración lo más objetiva posible.

Podrán ser motivo de interrupción inmediata de las prácticas y la calificación de **NO APTO**, previa entrevista de los tutores/as con el alumnos/a:

- Incumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- La no utilización de los EPI si se diese el caso.
- Falta de respeto a sus superiores y compañeros/as.
- Falta de respeto hacia los clientes y/o pacientes.
- Suplantar la identidad de otra persona.
- No guardar el secreto profesional.
- Modificar los programas rotatorios sin la debida autorización.

- Otros supuestos no recogidos en los apartados anteriores, pero considerados por ambos tutores de la gravedad suficiente.
- La falta de asistencia a la realización de las prácticas en las empresas en los siguientes casos:
 - Una sola falta no justificable y sin previo aviso a los tutores de Empresa y CIFP.
 - Superar el 10% de faltas de asistencia justificables. Tendrán la consideración de faltas justificables y por consiguiente tendrán que ser debidamente documentadas:
 - Enfermedad o accidente en primera persona.
 - Enfermedad o accidente grave en 1º y 2º grado de parentesco.
 - Decesos en 1º y 2º grado de parentesco.
 - Enlaces matrimoniales y nacimiento de hijos.
 - Situación de huelga, solicitada por la junta de delegados y autorizada por la Dirección del Centro.
 - Cambio de residencia.
 - Requerimiento judicial o elecciones en el mismo día.
- En cualquier caso, las ausencias o faltas justificadas deberán recuperarse **“a juicio de los tutores/as”** y previo estudio de cada situación antes de la celebración de la Junta de Evaluación en el CIFP.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La Formación en Centros de trabajo se lleva a cabo mediante un convenio de colaboración firmado entre la Consejería de Sanidad y la Educación, cuyo objetivo principal es complementar la adquisición por el alumno/a de la competencia profesional conseguida en el centro docente.

Cada alumno o alumna podrá ser EVALUADO Y CALIFICADO DEL MÓDULO DE FCT DOS VECES COMO MÁXIMO, ENTRE CONVOCATORIAS ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA. Excepcionalmente, la Consejería competente en materia de educación, podrá autorizar una convocatoria de gracia para aquellos casos, en que, por motivos de enfermedad u otros casos que se consideren, no se hubiera podido superar dicho módulo de FCT en las dos convocatorias anteriores.

La evaluación del alumnado de este módulo de FCT será REALIZADA POR EL/LA TUTOR/A DEL CENTRO docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por los tutores del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora.

Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas.

- a. Durante el período de realización de la FCT, a través de la hoja de seguimiento semanal de las actividades del alumnado (Anexo V), y de las aportaciones realizadas por el tutor o la tutora del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora.
- b. Al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en la PSV.

El alumno o alumna reflejará diariamente en la hoja de seguimiento semanal las tareas realizadas, de forma sucinta y fácilmente identificable, y en su caso, especificando las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora.

Dichas fichas serán supervisadas por el tutor o la tutora del centro docente durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente. Hay que tener en cuenta que ha de reflejar el trabajo real y aspectos concretos del desarrollo de la formación.

La calificación del módulo de FCT SE EXPRESARÁ EN LOS TÉRMINOS DE APTO O NO APTO. En el supuesto que el alumno o la alumna obtenga calificación de No Apto, deberá cursar el módulo de FCT de nuevo. El tutor o la tutora del centro docente decidirán si debe cursarlo en la misma empresa o le asigna una plaza formativa en otra empresa distinta, repitiendo parte o la totalidad de las actividades, según proceda.

La obtención de APTO en la FCT requiere el cumplimiento estricto por parte del alumno/a en prácticas de las normas, procedimientos y protocolos que se establezcan para cada empresa, prestando especial atención al horario de entrada y salida, justificación de faltas, indumentaria adecuada; así como una correcta relación con los tutores, profesionales, pacientes y el resto de personal de las instituciones en las que se encuentre realizando la estancia formativa.

Además, se tendrán en cuenta el grado de cumplimiento de las instrucciones que se reciben, la respuesta ante situaciones imprevistas, la constancia en el trabajo, el grado de responsabilidad, los conocimientos técnicos, una actitud correcta y la colaboración en el trabajo del servicio.

SEGUROS Y COMPENSACIÓN DE GASTOS.

Durante el período de prácticas hay un seguro escolar y otro adicional de responsabilidad civil que cubre también el trayecto al Centro de trabajo EXCEPTO el desplazamiento en moto.

Son objeto de compensación los gastos generados por el transporte del alumno/a, siempre y cuando su desplazamiento suponga un **gasto extraordinario** en comparación al resto de módulos cursados en el ciclo formativo. Es imprescindible presentar ticket y/o justificante del trayecto en la siguiente tutoría en el centro.

INSTRUCCIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES

En todo momento, EL ALUMNO/A IRÁ DEBIDAMENTE IDENTIFICADO mediante tarjeta y/o carnet del centro educativo en la que se hace constar “alumno/a en prácticas”, su nombre y apellidos y una foto.

DINÁMICA DE TRABAJO:

- Además del pijama, bata y calzado blanco, es aconsejable llevar un cuadernillo de notas para apuntar dudas, datos de interés etc.
- Es conveniente que antes de comenzar este periodo formativo acudáis a vuestro centro de salud para haceros una analítica de sangre (hemograma y fórmula leucocitaria son suficientes).
- Puesto que sois una población de riesgo, es aconsejable que estéis correctamente vacunados especialmente respecto a la Hepatitis B y Tétanos.
- Aprender de TODO el personal, al principio nos limitaremos a observar la dinámica de trabajo que será diferente en cada sitio y cuando ya os encontréis adaptados al servicio, el trabajo debe ser preciso y meticuloso, recordar que trabajamos con casos reales y vuestro nivel de exigencia debe estar dirigido a alcanzar al máximo de cualificación profesional.
- Preguntar todo cuanto sea necesario, eligiendo el momento oportuno. Hay que tener en cuenta que estáis con profesionales que han de sacar un trabajo adelante y puede ocurrir que no siempre estén disponibles para resolver las dudas pero, a lo largo de la jornada, habrá momentos en que sí podrán hacerlo.
- Aprovechar bien el tiempo (3 meses pasan rápido). Los descansos son de 30 minutos en cada jornada y cuando el puesto de trabajo del servicio lo permita. No debemos ausentarnos a mitad de una exploración o estudio.
- Respecto al trato con el paciente:
 - El trato debe ser siempre respetuoso.
 - Informar de forma clara de todos los pasos. Si ha de permanecer un rato en camilla hacérselo saber.

- Atención con los pacientes con dificultades.
 - Prestar la ayuda necesaria a pacientes que acudan solos y precisen nuestra colaboración (a colocarse, vestirse...) es obligación del técnico colaborar.
 - Estar atentos (por la mirada) a si el paciente ha entendido nuestras indicaciones.
- Ante cualquier incidencia (pincharnos con una aguja, desperfectos ocasionados...) hay que informar **INMEDIATAMENTE** al tutor y/o Supervisor/a del centro sanitario/empresa colaboradora.

RELACIONES CON LOS PROFESIONALES.

- El trato con todo el personal del servicio debe ser respetuoso y cordial. Aprovechar esta experiencia también para observar las relaciones socio-laborales de este entorno de trabajo. Mantenernos al margen de comentarios no profesionales.
- Los compañeros/as de trabajo no tienen porqué ser nuestros amigos, pero son nuestros compañeros/as y por eso, al margen de simpatías y antipatías, han de merecer nuestro respeto.
- Aprovechar al máximo esta oportunidad de contactar con un entorno real de trabajo y sepáis verificar vuestra competencia profesional, vuestro "saber ser y estar" y vuestro "saber hacer".

ANEXO PSV

CAPACIDADES TERMINALES O RESULTADOS DE APRENDIZAJE	REALIZACIONES	CRITERIOS DE EVALUACION
--	---------------	-------------------------

<p>1.- Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la estructura y organización del sector de la documentación y administración sanitarias - Valorar la actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la de la documentación y administración sanitarias - Analizar el organigrama de la empresa y la relación funcional entre departamentos. - Analizar el organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización. - Conocer los procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo. - Identificar los recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos
	<p>de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo. - Identificar el sistema de calidad establecido en el centro de trabajo. - Conocer el sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo</p>	<p>humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad</p>

<p>2.- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar actitudes personales: empatía, puntualidad. - Mantener actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad. - Desarrollar actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales. - Respetar la jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo. - Conocer la documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación. - Reconocer y aplicar de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros. 	<p>a) Se han reconocido y justificado: La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo: Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</p> <p>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.</p> <p>c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>

<p>3.- Realiza procedimientos para la gestión de pacientes, manejando aplicaciones informáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los trámites administrativos y clínicos de hospitalización dentro de un servicio de admisión/ recepción. - Llevar a cabo registros de facturación de procesos asistenciales. - Identificar los procedimientos de ingresos y altas: criterios del centro. - Identificar los procedimientos de gestión de citas ambulatorias. - Analizar las agendas de los servicios. Identificar los procedimientos de realización de derivaciones. Documentación y trámites administrativos de estos procesos. - Respetar la confidencialidad de los datos de pacientes. Protocolos. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos de hospitalización de pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción. b) Se han cumplimentado los registros para facturación de los procesos asistenciales según las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero. c) Se han gestionado los ingresos y altas en el servicio según los criterios establecidos en el centro sanitario. d) Se ha tramitado la documentación clínica y administrativa en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación. e) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos para la gestión de citas de consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de los pacientes manejando las agendas de los servicios médicos. f) Se han derivado las peticiones para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias siguiendo los protocolos establecidos entre centros. g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.
<p>4.- Atiende a pacientes/personas usuarias y familiares, aplicando técnicas de comunicación y apoyo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la información general sobre los servicios del centro para pacientes/usuarios y familiares. - Desarrollar comunicación efectiva en situaciones difíciles: evaluación de las situaciones y de las circunstancias del paciente/usuario y sus familiares. - Utilizar técnicas y habilidades personales y sociales implicadas en la comunicación con pacientes y su entorno. - Seguir técnicas de apoyo psicológico aplicables en el entorno del centro. - Reconocer la actitud del profesional sanitario en estos casos. - Aplicar los protocolos de comunicación con pacientes/usuarios y familiares del centro sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha proporcionado la información sobre el sistema organizativo, los documentos empleados y la asistencia dispensada al paciente/persona usuaria. b) Se ha establecido la comunicación adecuada en relación a la actitud y los estados emocionales del paciente/persona usuaria. c) Se han utilizado las habilidades personales y sociales en el proceso de información para solventar dificultades de comunicación. d) Se han aplicado mecanismos de apoyo psicológico ante situaciones especiales. e) Se ha demostrado interés y preocupación por atender las necesidades de los usuarios y las usuarias. f) Se han atendido reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios y las usuarias, según protocolos de actuación establecidos. g) Se ha mantenido una actitud correcta y ética en todas las actuaciones.
<p>5.- Extrae diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales, codificándolos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la descripción de los informes de alta hospitalaria. - Aplicar conocimientos en la extracción de información de los informes: - Identificando el episodio y 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha comprendido la descripción del informe de alta hospitalario y el resto de documentación clínica.

		b) Se han identificado los datos del episodio asistencial como posibles diagnósticos.
	<p>los datos del mismo - Estableciendo el diagnóstico principal y secundario. - Reconociendo los procedimientos diagnósticos y terapéuticos implicados. - Llevar a cabo procesos de codificación sanitaria de varios tipos relacionados con la actividad del centro.</p>	<p>c) Se han establecido el diagnóstico principal y los diagnósticos secundarios de interés. d) Se han reconocido los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de los episodios asistenciales. e) Se han establecido el procedimiento principal y los procedimientos secundarios de interés. f) Se han realizado procesos de codificación sanitaria de un variado tipo de diagnósticos y procedimientos aplicando la CIE y la normativa de codificación vigente. g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.</p>
6.- Explota y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cálculos estadísticos a partir de información del centro. - Interpretar y sacar conclusiones. - Obtener datos significativos. - - Conocer usos y explotaciones del CMBD en el centro. - Relacionar el CMBD con los niveles de calidad del centro. - Valorar el rigor y la exactitud en la obtención y manejo de datos. 	<p>a) Se han realizado los cálculos estadísticos necesarios para la obtención de datos significativos b) Se han interpretado los resultados obtenidos. c) Se ha identificado los usos y explotaciones del CMBD en el centro sanitario en cuestión. d) Se ha relacionado una óptima validación de datos con la viabilidad y nivel de calidad del centro. e) Se ha mostrado rigor e interés en las tareas propias de su trabajo.</p>

<p>7.- Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario, optimizando el tratamiento de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los documentos administrativos del centro. Requerimientos y circuitos de la información documental. - Analizar la gestión de historias clínicas. Protocolos. - Conocer la gestión de otros documentos administrativos del centro. - Realizar actividades de gestión administrativa de recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales en el centro. - Gestión documental de proyectos en el centro sanitario: presentaciones, documentación para congresos y de proyectos de investigación, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los documentos de uso común en el centro sanitario. b) Se ha analizado la normativa sanitaria y de protección de datos relacionada con la documentación sanitaria empleada. c) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios o usuarias de las historias clínicas. d) Se han gestionado historias clínicas según protocolos establecidos en el centro. e) Se han analizado los flujos de información interna del centro. f) Se han creado, planificado o cumplimentado los documentos normalizados para las tareas cotidianas y otras actividades. g) Se han llevado a cabo actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales del centro. h) Se ha proporcionado soporte administrativo y documental en la preparación de proyectos tales como presentaciones, congresos, investigaciones biomédicas entre otros. i) Se ha verificado el nivel de calidad de cada una de las tareas realizadas.
---	--	--