



Pla docent Curs 2022/2023

Departament de Sanitat

Nom del Cicle Formatiu: TÈCNIC EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

Crèdit C1: Operacions administratives i documentació sanitària

Durada: 66 hores.

Unitats didàctiques:

Unitat didàctica 1. Salut pública i organització del sistema sanitari - 21 hores lectives

Unitat didàctica 2. La professió d'infermeria - 10 hores lectives

Unitat didàctica 3. Documentació - 20 hores lectives

Unitat didàctica 4. Gestió de magatzems i operacions comercials - 15 hores lectives

Professorat: Matí i tarda: Claudia Siles

1. HORARI DEL CRÈDIT

Grup matí: dimarts de 11:45h a 13:35h

Grup tarda: dimarts de 19:10h a 21.00h

2. OBJECTIUS TERMINALS (s/Normativa vigent, Decret 203/1997, de 30 de juliol; Reial decret 546/1995, de 7 d'abril)

1. Interpretar l'estructura funcional i organitzativa, i els fluxos d'informació de diferents tipus d'institucions sanitàries a partir d'organigrames.
2. Relacionar les institucions i organismes d'àmbit sanitari local, autonòmic, estatal i internacional, amb les respectives funcions i competències.
3. Relacionar l'organigrama funcional d'un centre sanitari amb els paràmetres de la titularitat, la forma jurídica, la dimensió i el tipus d'activitat.
4. Relacionar els nivells d'assistència i tipus de prestacions que poden rebre els pacients/clients amb les característiques i funcions de les entitats que els presten.
5. Formalitzar la documentació clínica amb la terminologia i codis adequats, pulcritud i rigor, segons els criteris del centre.
6. Rebre, registrar i distribuir la documentació rebuda i emesa, segons les normes internes establertes i els criteris de seguretat i confidencialitat.
7. Identificar els sistemes d'organització i els criteris de classificació i registre de les existències i la documentació, segons el tipus de servei o institució sanitària.
8. Arxivar la documentació clínica del servei/unitat amb ordre i rigor, segons els criteris generals d'arxiu i el protocol intern.
9. Determinar els mètodes i les condicions d'emmagatzematge i conservació en funció del tipus i característiques dels materials, els criteris d'ordre, seguretat i conservació i de les necessitats pròpies de cadascuna de les unitats o serveis.



10. Determinar la quantitat d'existències que s'han de reposar al magatzem segons el nivell òptim i mínim establerts, i el volum i comanda a partir de les dades de les fitxes de magatzem.
11. Elaborar pressupostos de serveis mèdics o odontològics a partir de les tarifes establertes, de forma manual o informatitzada.
12. Formalitzar amb el suport de mitjans informàtics, la documentació que es genera en una operació de compra i venda de béns o de serveis sanitaris, segons les normes legals i d'ús establertes, amb pulcritud i precisió.
13. Calcular les operacions i comprovar les dades que intervenen en les comandes i factures, segons les normes fiscals i mercantils.

3. TEMPORITZACIÓ

El crèdit disposa de **66 hores lectives** al llarg del cicle, que es faran seguint el calendari següent:

UNITATS DIDÀCTIQUES	NUCLIS D'ACTIVITAT
UD1: Salut pública i organització del sistema sanitari	NA1: Salut Pública
	NA2: Seguretat Social i SNS
	NA3: Atenció 1a i atenció especialitzada
UD2: La professió d'infermeria	NA1: TUI i TCAI
	NA2: PAI
UD3: Documentació	NA1: Documentació no sanitària
	NA2: Documentació no clínica
	NA3: Documentació clínica
UD4: Gestió de magatzems i operacions comercials	NA1: Magatzems sanitaris
	NA2: Operacions comercials

4. METODOLOGIA DOCENT

Explicació de la unitat didàctica per part del professorat, amb l'ajuda, quan el tema ho requereixi, d'eines audiovisuals i informàtiques.

Realització de pràctiques complementàries i activitats diverses (escrites, simulacions i altres...), així com treballs i exposicions orals.

L'alumnat haurà d'elaborar un dossier amb els exercicis i pràctiques, el lliurarà en acabar cada UD i serà avaluat.



Les classes presencials es complementaran amb activitats, vídeos, presentacions, etc. de forma telemàtica (per garantir el total d'hores del mòdul) utilitzant el Moodle. Per un correcte seguiment de les classes, cal seguir també les instruccions del tauler de l'aula al Moodle i connectar-se de forma regular.

En cas de no poder-se garantir la presencialitat del grup (per confinament o aïllament), les classes es faran en línia, adaptant el seu contingut a les eines virtuals dins del marc horari del cicle. La plataforma que s'utilitzarà preferentment per fer les videoconferències serà el GoogleMeet. Durant les connexions, l'alumnat haurà de fer un seguiment actiu de la classe, amb la càmera connectada.

5. CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

- L'avaluació d'aquest mòdul professional constarà de:
- Una **avaluació inicial** sense nota per veure el nivell individual i del grup
- Una avaluació de forma **continuada** dins de cada unitat formativa tenint com a referència els respectius resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.
- S'avaluaran conjuntament els aspectes teòrics, pràctics i actitudinals desenvolupats dins de cada unitat formativa. Els instruments d'avaluació seran proves orals o escrites (presencials i/o telemàtiques) sobre els continguts i exposició de treballs. Realització de simulacions al taller respectant els protocols, resolució de qüestionaris pràctics, exercicis (presencials i/o telemàtics) i/o treballs individuals o en grup. Les proves escrites podran ser de resposta múltiple (test), o de V/F i/o preguntes curtes i/o llargues. Alguna part de la UF pot tenir alguna prova pràctica. El nombre de proves dependrà de la durada de cada unitat.
- En les diferents activitats es valoraran les capacitats claus: autonomia, innovació, organització del treball, responsabilitat, relació interpersonal, treball en equip i resolució de problemes.
- Hi haurà una nota **definitiva** per cada unitat didàctica. Dintre de cada UD es faran una o més proves escrites, depenent de la llargada de la unitat. Cada UD es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les restants. Per a superar el mòdul, l'alumne haurà de superar de manera independent totes les unitats didàctiques amb una nota igual o superior a 5 sobre 10. Dins de cada UD totes les activitats/proves escrites han de superar-se amb una nota igual o superior a 4, per poder fer mitjana. Només es considerarà superada la UD quan el resultat final sigui igual o superior a 5. Si l'alumne obté una nota amb decimals s'aproxima per sobre o per sota segons proximitat al número sencer i en tot cas tenint en compte la trajectòria acadèmica de l'alumne/a.

Les classes són presencials i, per tant **d'assistència obligatòria**. L'alumnat haurà de justificar de manera adequada la seva absència amb un document oficial amb les dades adients i el segell corresponent. Es considera falta justificada aquella que s'acrediti amb un document oficial amb l'hora d'entrada i sortida, com en qualsevol normativa laboral: certificats mèdics, de l'empresa on es treballa, d'acompanyament a un familiar fins a segon grau, d'assistència mèdica etc...

La connexió i participació en les videoconferències són obligatòries i/o avaluables.

Si l'alumne falta més del 20% de les hores totals d'un trimestre, perdrà el dret a l'avaluació continuada, en aquell trimestre.



6. CONVOCATÒRIES/RECUPERACIONS

L'alumnat pot ser avaluat del crèdit, com a màxim, en quatre convocatòries, **dues per matrícula**.

Convocatòria ordinària

Correspon a la convocatòria ordinària dins el procés d'avaluació continuada en el desenvolupament de cada trimestre.

L'alumne/a que tingui pendents proves escrites, pràctiques o treballs d'alguna unitat didàctica podrà **recuperar-la l'última setmana de curs**, sempre que **la part pendent no superi el 50%** del total de la UD. L'alumne/a que no s'hagi presentat a una prova escrita podrà presentar-se a aquesta recuperació si ha **justificat adequadament la falta d'assistència**.

Si un alumne/a falta el dia en què es realitza un examen, l'haurà de recuperar en convocatòria ordinària.

Convocatòria extraordinària

En cas de no superar alguna de les unitats didàctiques durant el període de la primera convocatòria, **el crèdit sencer quedarà suspès i es podrà superar en una segona convocatòria**. La segona convocatòria es desenvoluparà a final de curs, durant el **mes de juny**, seguint el calendari establert pel centre. **Constarà d'una prova escrita i/o pràctica a més del lliurament de les activitats que el professorat consideri**.

L'alumne/a que es presenti a la segona convocatòria ho farà de tot el crèdit. La presentació a aquesta segona convocatòria és **voluntària** i l'alumnat que no es presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim.

En cas de no aprovar en aquesta segona convocatòria, l'alumnat s'haurà de tornar a matricular de tot el crèdit.

7. BIBLIOGRAFIA BÀSICA (de consulta)

Llibre de Text: Operacions administratives i documentació sanitària . Ed. Mcmillan

Altres Materials de Consulta, com les webs o articles que es vagin consultant durant la impartició del crèdit.

8. SORTIDES

El departament de Sanitat pot proposar sortides i activitats relacionades amb un o més mòduls professionals del cicle prèvia aprovació del Consell Escolar sempre que la situació ho permeti.

Les sortides, xerrades i tallers proposats durant el curs acadèmic formen part de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i per tant es consideren obligatòries i/o avaluables.

9. ALTRES CONSIDERACIONS



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Francesc Ferrer i Guàrdia



institut
francesc
ferrer
i guàrdia

El Pla Docent podrà ser modificat en consideració a possibles eventualitats que puguin ocórrer en el transcurs del curs. Qualsevol modificació del Pla Docent serà degudament notificada a l'alumnat implicat.