



Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa, perfil professional Àmbit Sanitari

Promocions 2020-2022 i posteriors

Cicle formatiu de grau mitjà

1. Denominació

Tècnic/a en Gestió administrativa (Decret 159/2015, de 14 de juliol, modificada per l'ORDRE EDU/186/2021, de 23 de setembre de 2021)

(RD 1631/2009, de 30 d'octubre).

2. Grau

Grau mitjà.

3. Família professional

Administració i Gestió.

4. Competència general

La competència general d'aquest títol consisteix a activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com en empreses privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

5. Competències professionals, personals i socials

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
- c) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- d) Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa e condicions de seguretat i qualitat.
- e) Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència a fi de mantenir la liquiditat de l'organització.
- f) Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament.

- g) Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.
- h) Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.
- i) Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.
- j) Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i el medi ambient.
- k) Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.
- l) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.
- m) Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.
- n) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- o) Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.
- p) Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.
- q) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
- r) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- s) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

6. Capacitats clau

Són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen les d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.

L'equip docent ha de potenciar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials i de les capacitats clau a partir de les activitats programades per desplegar el currículum d'aquest cicle formatiu.

7. Qualificacions professionals

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	Unitats de competència
Qualificació completa	Denominació UC
Activitats administratives de recepció i relació amb el client AG_2-307_22307	<p>UC_2-20975-11_2 Rebre i processar les comunicacions, internes i externes. (nivell 2)</p> <p>UC_2-20976-11_2 Realitzar les gestions administratives del procés comercial (nivell 2)</p> <p>UC_2-20973-11_2 Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. (nivell 1)</p> <p>UC_2-20978-11_2 Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic. (nivell 2)</p> <p>UC_2-0977-11_2 Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent. en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client. (nivell 2)</p> <p>UC_2-0233-11_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació. (nivell 2)</p>
Activitats de gestió administrativa AG_2-308_2	<p>UC_2-0976-11_2 Realitzar les gestions administratives del procés comercial. (nivell 2)</p> <p>UC_2-0979_11-2 Realitzar les gestions administratives de tresoreria. (nivell 2)</p> <p>UC_2-0980_11-2 Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans. (nivell 2)</p> <p>UC_2-0981_11-2 Realitzar registres comptables. (nivell 2)</p> <p>UC_2-20973-11_2 Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. (nivell 1)</p> <p>UC_2-20978-11_2 Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic. (nivell 2)</p>

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	Unitats de competència
	UC_2-0233-11_2 Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació. (nivell 2)

8. Objectius generals

- a) Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.
- b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- c) Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa per elaborar documents i comunicacions.
- d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- e) Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- f) Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-les de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
- g) Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que es pot donar en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.
- h) Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació.
- i) Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents relacionats amb els mateixos, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades.
- j) Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis i matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.
- k) Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que es pot donar en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.

- l) Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació del recursos humans.
- m) Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (Internet, oficines d'atenció al públic) a l'Administració Pública i emprant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa.
- n) Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.
- o) Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari..
- p) Identificar les normes de qualitat i seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball .
- q) Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per al seu ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.
- r) Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.
- s) Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions.
- t) Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.
- u) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.
- v) Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la seva pròpia ocupació.

9. Taula de mòduls professionals, durada i especialitat de professorat

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat
MP1 Comunicació empresarial i atenció al client	132	PT 622
MP2 Operacions administratives de compravenda	99	PT 622
MP3 Operacions administratives de recursos humans	99	PT 622
MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99	PS 501

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat
MP5 Tècnica comptable	132	PS 501
MP6 Tractament de la documentació comptable	66	PS 501
MP7 Tractament informàtic de la informació	198	PT 622
MP8 Anglès	99	PS Anglès / PS 501*/ PT 622*
MP9 Empresa i Administració	99	PT 622
MP10 Empresa a l'aula	231	PS 501/ PT 622
	33	PS 505
MP11 Formació i orientació laboral.	66	PS 505
MP12 Formació en centres de treball.	416	
MP13 Operacions administratives de gestió sanitària	132	PT 622/PT 620
MP14 Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris	99	PS 501/PS 518

En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Educació s'aplicaran les titulacions establertes en l'Ordre ENS/191/2016, de 14 de juliol.

*amb habilitació lingüística corresponent al nivell B2 del Marc comú europeu de referència.

10. Correspondència d'unitats de competència i mòduls professionals

Taula 1: correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu per a la convalidació.

Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya	Mòduls professionals
UC_2-0975-11_2: rebre i processar les comunicacions internes i externes UC_2-0978-11_2: gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic	MP1 Comunicació empresarial i atenció al client
UC_2-0976-11_2: realitzar les gestions administratives del procés comercial	MP2 Operacions administratives de la compravenda

UC_2-0973-11_1: introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència UC_2-0233-11_2: utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació	MP7 Tractament informàtic de la informació
UC_2-0977-11_2: comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client	MP9 Anglès*
UC_2-0979-11_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria	MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans	MP3 Operacions administratives de recursos humans
UC_2-0981-11_2: realitzar registres comptables	MP5 Tècnica comptable MP6 Tractament de la documentació comptable

(*) Podrà convalidar-se d'acord amb el que disposa l'article 66.4 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

El mòdul professional d'empresa a l'aula es convalidarà quan es tinguin acreditades totes les unitats de competència que inclou el títol.

Taula 2: correspondència dels mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a l'acreditació.

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
MP1 Comunicació empresarial i atenció al client	UC_2-0975-11_2: rebre i processar les comunicacions internes i externes UC_2-0978-11_2: gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic
MP2 Operacions administratives de la compravenda	UC_2-0976-11_2: realitzar les gestions administratives del procés comercial
MP7 Tractament informàtic de la informació	UC_2-0973-11_1: introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
	UC_2-0233-11_2: utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació
MP8 Anglès	UC_2-0977-11_2: comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client
MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	UC_2-0979-11_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria
MP3 Operacions administratives de recursos humans	UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans
MP5 Tècnica comptable MP6 Tractament de la documentació comptable	UC_2-0981-11_2: realitzar registres comptables

11. Organització del currículum en unitats formatives

A continuació es presenta la relació que hi ha entre els mòduls professionals, les hores lectives màximes i mínimes, les hores de lliure disposició (HLD), i les unitats formatives:

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP1 Comunicació empresarial i atenció al client	132		132	UF 1 Comunicació empresarial oral	33
				UF 2 Comunicació empresarial escrita	33
				UF 3 Sistemes d'arxiu	33
				UF 4 Atenció al client/usuari	33
MP2 Operacions administratives de compravenda	99		99	UF 1 Circuit administratiu de la compravenda	33
				UF 2 Gestió d'estocs	33
				UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP3 Operacions administratives de recursos humans	99		99	UF 1 Selecció i formació	22
				UF 2 Contractació i retribució	44
				UF 3 Processos de l'activitat laboral	33
MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99		99	UF 1 Control de tresoreria	33
				UF 2 Tramitació d'instruments financers i d'assegurances	33
				UF 3 Operacions financeres bàsiques	33
MP5 Tècnica comptable	132		132	UF 1 Patrimoni i metodologia compta.	33
				UF 2 Cicle comptable bàsic	33
				UF 3 Cicle comptable mitjà	66
MP6 Tractament de la documentació comptable	66		99	UF1 Preparació i codificació comptable	22
				UF 2 Registre comptable	22
				UF 3 Comptes anuals i control intern	22
MP7 Tractament informàtic de la informació	198		198	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals	22
				UF 2 Ordinografia i gravació de dades	33
				UF 3 Tractament de la informació escrita i numèrica	66
				UF 4 Tractament de dades i integració d'aplicacions	33
				UF 5 Presentacions multimèdia de continguts	22
				UF 6 Eines d'internet per a l'empresa	22

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP8 Anglès	99		99	UF 1 Anglès tècnic	99
MP9 Empresa i Administració	99		99	UF 1 Innovació i emprenedoria	22
				UF 2 Empresa i activitat econòmica	22
				UF 3 Administració pública	33
				UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica	22
MP10 Empresa a l'aula	264		264	UF 1 Empresa a l'aula	264
MP11 Formació i orientació laboral	66		66	UF 1 Incorporació al treball	33
				UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
MP12 Formació en centres de treball	416		416		416
MP13 Operacions administratives de gestió sanitària	132		132	UF1 El sistema sanitari i l'àrea de treball.	66
				UF2 Documentació i gestió sanitària	66
MP14 Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris	99		99	UF1 Anatomia bàsica orientada a proves i serveis complementaris	66
				UF2 Llenguatge en l'àmbit de la salut	33
Total	2000	0	2000		

En l'annex 1 es desplega el currículum de les noves UF resultants de la fusió d'antigues UF.

En els annexos 2 i 3 es desplega el currículum dels nous mòduls específics.

Noves UF		UF originals
MP6 Tractament de la documentació comptable	UF3 Comptes anuals i control intern	UF3 Comptes anuals bàsics
		UF4 Verificació i control intern

12. Assignació horària de professorat

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
MP1 Comunicació empresarial i atenció al client	132	50%	198
MP2 Operacions administratives de compravenda	99	100%	198
MP3 Operacions administratives de recursos humans	99		99
MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99	50%	148
MP5 Tècnica comptable	132		132
MP6 Tractament de la documentació comptable	66	100%	132
MP7 Tractament informàtic de la informació	198	100%	396
MP8 Anglès	99		99
MP9 Empresa i Administració	99	50%	148
MP11 Formació i orientació laboral	66		66
MP13 Operacions administratives de gestió sanitària	132	100%	264
MP14 Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris	99		99

		Grup ≤ 20 alumnes	Grup > 20 alumnes
MP10 Empresa a l'aula	PS501	66	165
	PT622	231	429
	PS505	33	33

13. Hores de lliure disposició

Tota la informació sobre la distribució de les hores de lliure disposició es troba en aquest enllaç:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/modelcurricular/>

14. Distribució orientativa de mòduls professionals

Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics. Cadascun dels cursos acadèmics incorporarà una hora de tutoria amb el grup d'alumnes, hora que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu.

Per a fomentar la coparticipació de les empreses en el desenvolupament del cicle formatiu mitjançant els mòduls professionals de Síntesi i de Formació en Centres de Treball es proposa un segon curs on es realitzaran els esmentats mòduls professionals de Síntesi i FCT.

En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana començar-la abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora de l'FCT, la formació en centres de treball es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives o bé d'una manera intensiva.

Per a facilitar la incorporació dels alumnes a la formació professional dual mitjançant un contracte per a la formació i l'aprenentatge, s'ha de tenir en compte una distribució de mòduls professionals de forma que el temps dedicat a l'activitat formativa no sigui inferior al 25% de la jornada màxima anual prevista en el conveni col·lectiu durant l'any de duració del contracte.

Distribució de l'horari lectiu ordinari

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs.

A continuació s'efectua una proposta de distribució dels mòduls professionals.

La proposta que es presenta ha de permetre als centres, d'acord amb la plantilla de què disposen, dels espais i del nombre de cicles que imparteixen, organitzar i estructurar el cicle dins del seu horari lectiu.

Curs 1r			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP1 Comunicació empresarial i atenció al client	132		132

Curs 1r			
MP2 Operacions administratives de compravenda	99		99
MP4 Operacions auxiliars de tresoreria	99		99
MP5 Tècnica comptable	132		132
MP7 Tractament informàtic de la informació UF1, UF2, UF3, (1)	132		132
MP11 Formació i orientació laboral	66		66
MP13 Operacions administratives de gestió sanitària	132		132
MP14 Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris	99		99
Total	891		891
Tutoria	33		33
Total primer curs	924		924

Curs 2n			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP3 Operacions administratives de recursos humans	99		99
MP6 Tractament de la documentació comptable	66		66
MP7 Tractament informàtic de la informació UF4, UF5, UF6 (1)	66		66
MP8 Anglès	99		99
MP9 Empresa i Administració	99		99
MP10 Empresa a l'aula	264		264
Total	693		693
Tutoria	33		33
Total segon curs	726		726
MP12. Formació en centres de treball			416

(1) MP repartit entre els dos cursos

15. Mòdul professional d'Empresa a l'Aula

Orientacions per a l'organització del mòdul professional d'Empresa a l'Aula

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per a exercir les funcions que realitza un auxiliar administratiu de manera integrada i en un context real, a més d'algunes funcions pròpies de l'àrea comercial de l'empresa.

Es pretén que l'alumne apliqui en aquest mòdul professional tots els coneixements, procediments i aptituds adquirits al llarg del seu procés d'aprenentatge i faci els treballs de suport administratiu en cadascuna de les àrees funcionals de l'empresa creada per a aquest propòsit.

Es pot programar i dissenyar més d'un repte o simulació per tal d'interrelacionar els aprenentatges assolits en els diferents mòduls professionals del cicle formatiu i així completar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials incloses en el perfil professional del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten aconseguir els objectius del mòdul professional versaran sobre:

- Divisió del grup d'alumnes en departaments d'una empresa, on s'exerceixin les tasques pròpies d'un auxiliar administratiu en una empresa real.
- Utilització dels mateixos documents i canals de comunicació que les empreses utilitzen en la realitat.
- Treball cooperatiu, on tots els alumnes realitzin funcions en tots els departaments, mitjançant un sistema de rotació de llocs de treball.
- Simulació de gestions amb els organismes públics i entitats externes en escenaris el més semblants possible a situacions reals.
- Utilització d'un sistema informàtic en xarxa que possibiliti la comunicació i relacions comercials amb altres empreses d'aula.

Així, el mòdul professional permet treballar reptes plantejats a partir de situacions proposades pel propi funcionament de l'empresa a l'aula.

L'equip docent dissenyarà i proposarà les activitats a realitzar d'acord amb els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum del mòdul professional.

Distribució horària del mòdul professional d'Empresa a l'aula

El mòdul professional d'Empresa a l'aula podrà tenir una distribució horària al llarg del segon curs o al final d'aquest.

L'assignació del mòdul professional d'Empresa a l'aula es distribuirà entre el professorat amb atribució docent en el cicle formatiu, inclòs el professorat de FOL, al que s'assignaran 33 hores de les 198 hores corresponents al mòdul professional.

16. Incorporació de la llengua anglesa al cicle formatiu

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. D'altra banda cal donar resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la pròpia Unió Europea. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, en aquest cicle formatiu s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge, que incorporin la utilització de la llengua anglesa, en almenys un dels mòduls professionals del cicle formatiu, d'acord amb el resultat d'aprenentatge i criteris d'avaluació següents:

Resultat d'aprenentatge

1. Interpreta informació professional en llengua anglesa -manuals tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres-, aplicant-ho en les activitats professionals més habituals.
 - 1.1 Aplica en situacions professionals la informació continguda en textos tècnics o normativa relacionats amb l'àmbit professional.
 - 1.2 Identifica i selecciona amb agilitat els continguts rellevants de novetats, articles, notícies, informes i normativa, sobre diversos termes professionals.
 - 1.3 Analitza detalladament les informacions específiques seleccionades.
 - 1.4 Actua en conseqüència per donar resposta als missatges tècnics rebuts a través de suports convencionals -correu postal, fax- o telemàtics -correu electrònic, web.
 - 1.5 Selecciona i extreu informació rellevant en llengua anglesa segons prescripcions establertes, per elaborar en llengua pròpia comparatives, informes breus o extractes.
 - 1.6 Complimenta en llengua anglesa documentació i/o formularis del camp professional habituals.
 - 1.7 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.
2. Es comunica en llengua anglesa, per escrit i/o oralment, amb clients o usuaris utilitzant situacions professionals habituals. Criteris d'avaluació
 - 2.1 Elabora documentació i textos relacionats amb les funcions més habituals de la professió.
 - 2.2 Utilitza amb agilitat la documentació i els textos escrits en llengua anglesa habituals en situacions professionals diverses.
 - 2.3 Manté converses en llengua anglesa en situacions professionals habituals.
 - 2.4 Utilitza normes de protocol en l'atenció al client o usuari.
 - 2.5 Aplica amb fluïdesa la terminologia de la professió en llengua anglesa.
 - 2.6 Empra les estratègies comunicatives adequades a cada situació professional.

- 2.7 Resol amb autonomia els problemes de comprensió i d'expressió en les comunicacions professionals.
- 2.8 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

Aquests resultats d'aprenentatge s'han d'aplicar en almenys un dels mòduls següents:

- MP1. Comunicació empresarial i atenció al client
- MP2. Operacions administratives de la compravenda
- MP3. Tractament informàtic de la informació
- MP10 Empresa a l'aula

O en la resta de mòduls detallats a continuació:

- MP5 Tècnica comptable
- MP6 Tractament de la documentació comptable
- MP9 Empresa i Administració
- MP11 Formació i orientació laboral

17. Espais formatius

Espai	30 alumnes	20 alumnes	Grau d'ús
	m2	m2	%
Aula polivalent	45	30	25%
Taller administratiu	60	40	75%

18. Mòduls professionals de Formació i Orientació Laboral (FOL) i Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE)

Tota la informació sobre aquests mòduls professionals es troba a la web de l'xtec per a cada família professional.

Família professional Administració i gestió:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/admingestio/>

19. Relació de les competències professionals, personals i socials, i els objectius generals amb els mòduls professionals

Els resultats d'aprenentatge i els continguts dels mòduls professionals capaciten a l'alumnat per a assolir les competències professionals, personals i socials (CPPeS) i els objectius generals (OG).

La taula 1 relaciona les competències professionals, personals i socials (CPPeS) amb els mòduls professionals.

La taula 1 relaciona les competències professionals, personals i socials (CPPeS) amb els mòduls professionals.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació laboral	formació en centres de treball
a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X
b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.	X		X	X			X	X		X		X
c) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa	X				X	X	X			X		X
d) Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.					X	X				X		X
e) Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència a fi de mantenir la liquiditat de l'organització.				X						X		X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació laboral	formació en centres de treball
f) Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament.			X							X		X
g) Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.			X							X		X
h) Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant-ne la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.		X								X		X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació laboral	formació en centres de treball
i) Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant-ne els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.	X	X								X		X
j) Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, d'higiene i de qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i el medi ambient.										X	X	X
k) Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.		X					X			X	X	X
l) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.		X								X	X	X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació laboral	formació en centres de treball
m) Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.	X			X			X	X	X	X	X	X
n) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.			X							X	X	X
o) Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.									X	X	X	X
p) Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.			X						X	X	X	X
q) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.	X		X					X	X	X	X	X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació laboral	formació en centres de treball
r) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.	X			X			X	X		X	X	X
s) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.	X		X		X	X		X		X	X	X

La taula 2 relaciona els objectius generals (OG) amb les mòduls professionals.

OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
a) Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.	X			X				X	X	X		X
b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los.	X				X	X	X	X		X		X
c) Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.								X		X		X
d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.	X						X			X		X

OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
e) Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.	X		X	X			X			X		X
f) Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-los de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los	X				X	X				X		X
g) Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot haver en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.					X	X				X		X

OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
h) Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació.					X	X				X		X
i) Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents que s'hi relacionen, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades.				X						X		X
j) Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis de matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.				X						X		X

OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
k) Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades a les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que es pot donar en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.			X							X		X
l) Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació del recursos humans.			X							X		X

OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
m) Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (internet, oficines d'atenció al públic) a l'administració pública i emprant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa.									X	X		X
n) Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.		X								X		X
o) Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.	X	X		X				X		X		X

OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
p) Identificar les normes de qualitat i seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball							X			X		X
q) Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per l'ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.		X				X	X			X		X
r) Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant-ne l'aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.		X			X				X	X		X
s) Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions.			X						X	X	X	X

OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
t) Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.							X		X	X	X	X
u) Reconèixer els propis drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.			X						X	X	X	X
v) Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la pròpia ocupació.									X	X	X	X

ANNEX 1.

Mòdul professional 6, UF3: Comptes anuals i control intern. 33 hores.

1. Obté o confecciona el resultat comptable i el balanç de situació com a comptes anuals bàsics, utilitzant aplicacions informàtiques específiques, i col·labora en la preparació d'informació i en la posterior elaboració de la resta de comptes anuals.

Criteris d'avaluació

1.1 Obté amb mitjans informàtics el resultat comptable i el balanç de situació final.

1.2 Prepara, segons pautes establertes, la informació econòmica rellevant per elaborar la memòria, l'estat de canvis en el patrimoni net, i l'estat de fluxos d'efectiu, de l'empresa per a un exercici econòmic concret.

1.3 Redacta la memòria de l'empresa per a un exercici econòmic concret, segons informació i documentació molt pautada, i en base a les instruccions rebudes.

1.4 Verifica el funcionament del procés, contrastant els resultats amb les dades introduïdes.

2. Comprova els comptes relacionant cada registre comptable amb les dades dels documents suport.

Criteris d'avaluació

2.1 Comprova els saldos dels comptes per verificar la correcció dels assentaments.

2.2 Verifica els saldos dels comptes deutors i creditors de les administracions públiques amb la documentació laboral i fiscal.

2.3 Comprova els saldos de caixa amb els registres corresponents.

2.4 Comprova els saldos bancaris de dipòsits i inversions, i de préstecs i crèdits, amb la documentació suport.

2.5 Realitza les correccions adequades a través de la conciliació bancària perquè, tant els llibres comptables com el saldo dels comptes, reflecteixin les mateixes quantitats.

2.6 Comprova els saldos de clients i proveïdors d'acord amb les normes internes rebudes.

2.7 Comprova que els saldos de l'amortització acumulada dels elements de l'immobilitzat concordin amb les quanties de quotes d'amortització establertes.

2.8 Comprova l'exactitud dels saldos d'existències amb la realitat física detallada en inventaris i/o proporcionada pel departament de magatzem.

2.9 Comprova el saldo dels comptes com a pas previ a l'inici de les operacions de tancament de l'exercici.

2.10 Comunica els errors detectats segons el procediment establert.

2.11 Utilitza aplicacions informàtiques per a la comprovació dels registres comptables.

2.12 Arxiva la documentació suport dels assentaments seguint els procediments establerts.

2.13 Realitza el procediment amb rigor i amb pulcritud, i d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat de la informació.

Continguts

1. Comptes anuals:

1.1 Resultat comptable i balanços.

1.2 Comptes anuals.

1.3 Obtenció de dades i informació, amb mitjans convencionals i informàtics.

1.4 Aplicacions informàtiques específiques de comptabilitat i gestió.

1.5 Redacció de comptes anuals en base a pautes establertes i dades rebudes

2. Comprovació de comptes:

2.1 La comprovació dels registres comptables.

2.2 La conciliació bancària i els saldos de caixa.

2.3 La comprovació en les aplicacions informàtiques.

2.4 El control intern i les auditories.

2.5 Arxiu dels documents mercantils per a l'optimització del procés comptable.

ANNEX 2.

Mòdul professional 13: Operacions administratives de gestió sanitària. 132 hores.

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Unitats formatives que el componen:

UF 1: el sistema sanitari i l'àrea de salut. 66 hores

UF 2: documentació i gestió sanitària. 66 hores

UF 1: el sistema sanitari i l'àrea de salut

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza la figura del tècnic en gestió administrativa integrant la seva activitat dins del sistema sanitari.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Descriu l'estructura del sistema sanitari espanyol i català
- 1.2 Classifica els nivells d'assistència
- 1.3 Identifica els diferents tipus d'establiments sanitaris
- 1.4 Reconeix la normativa legal vigent de l'àmbit de la prestació de serveis sanitaris
- 1.5 Coneix el codi deontològic
- 1.6 Descriu el procés d'atenció al pacient/usuari
- 1.7 Detalla les funcions del tècnic en gestió administrativa
- 1.8 Interpreta les recomanacions de prevenció i promoció de la salut pública

2. Descriu el lloc de treball de suport administratiu dins de l'àmbit sanitari, detallant la seva estructura i funcionalitat

Criteris d'avaluació

- 2.1 Descriu la estructura del servei dins de l'empresa
- 2.2 Reconeix la cartera de serveis de segons la tipologia de centre sanitari
- 2.2 Realitza la comunicació entre les diferents nivells assistencials seguint els protocols establerts
- 2.3 Identifica les funcions del tècnic administratiu segons el lloc de treball.

Continguts

- 1 El sistema sanitari
 - 1.1 Estructura del sistema sanitari.
 - 1.2 Nivells d'assistència.
 - 1.3 Tipus d'institucions sanitàries.
 - 1.4 Normativa legal vigent.
 - 1.5 Codi deontològic.

1.6 El procés d'atenció al pacient /usuari.

1.7 Funcions del tècnic en gestió administrativa

1.8 Salut pública.

2. El lloc de treball del tècnic administratiu al sistema sanitari

2.1 Organigrama tipus d'un centre sanitari

2.2 Tipologies de centres de salut i cartera de serveis.

2.2 Comunicació entre nivells assistencials

2.3 Funcions de l'auxiliar administratiu segons el lloc de treball

UF2 documentació i gestió sanitària

Durada: 33 hores

1. Gestiona la documentació sanitària i no sanitària, registrant i interpretant la informació requerida i assegurant la traçabilitat en la informació i documentació del pacient.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica i diferencia els documents sanitaris en diferents suports

1.2 Identifica i diferencia els documents no sanitaris en diferents suports

1.3 Defineix els criteris per emplenar els documents

1.4 Descriu el sistema d'arxiu dels documents sanitaris

1.5 Utilitza aplicacions informàtiques per a la gestió de la documentació

1.6 Aplica criteris de confidencialitat de les dades i seguretat del pacient en el tractament de la informació.

2. Assegura la confidencialitat del pacient aplicant la normativa de protecció de dades

Criteris d'avaluació

2.1 Identifica el nivell de seguretat de les dades segons la seva tipologia

2.2 Aplica el pla de seguretat de les dades

2.3 Respecta la confidencialitat segons el nivell de seguretat de les dades a les comunicacions orals

2.4 Respecta la confidencialitat segons el nivell de seguretat de les dades a les comunicacions escrites i en la tramesa de documents.

3. Gestiona l'agenda de cites i la programació assistencial, utilitzant els sistemes informàtics i assegurant la confidencialitat del pacient

Criteris d'avaluació

3.1 Gestiona els sistemes informàtics per a la gestió i planificació de l'activitat hospitalària

3.2 Realitza la programació assistencial d'acord amb les instruccions rebudes

3.3 Resol els problemes més habituals i estableix les prioritats a la gestió de l'agenda d'acord amb els criteris preestablerts i a les instruccions rebudes.

4. Realitza operacions administratives i de control d'existències a l'àmbit sanitari, aplicant procediments mercantils i tècniques d'emmagatzematge.

Criteris d'avaluació

4.1 Emplena els documents relacionats amb la gestió de les assegurances

4.2 Tramita els documents de cobrament i la documentació relacionada amb la prestació del servei.

4.3 Defineix els sistemes de magatzematge de material sanitari

4.4 Classifica els mitjans materials sanitaris

4.5 Valora la importància dels inventaris per a controlar les existències del magatzem sanitari

4.6 Reconeix la normativa de seguretat i higiene en magatzems de centres sanitaris

4.7 Utilitza aplicacions informàtiques per a la gestió i control del magatzem de centres sanitaris

Continguts

1 Documentació sanitària:

1.1 Història clínica. Característiques documentals. Suports

1.2 Arxiu d'històries clíniques.

1.3 Utilitats i aplicacions de la història clínica.

1.4 Aplicacions informàtiques per al tractament de la documentació.

1.5 Registre, emmagatzematge i transmissió de la informació.

1.6 Documents extrahospitalaris.

1.7 Documents intercentres.

1.8 Mètodes de circulació de la informació.

1.9 Aplicacions informàtiques per al tractament de la documentació.

2. Normativa de protecció de dades

2.1 Nivells de seguretat de les dades

2.2 Pla de seguretat

2.3 Aplicació del nivell de seguretat a les dades més habituals en el àmbit sanitari

3. Documentació no sanitària

3.1 Programació assistencial i citacions

3.2 Aplicacions informàtiques de gestió de cites

3.3 Resolució de problemes i establiment de prioritats a la gestió de l'agenda

3.4 Protecció i confidencialitat de les dades

4. Operacions administratives, i control d'existències a l'àmbit sanitari

4.1 Assegurances i pòlisses.

4.2 Documentació relacionada amb la prestació del servei.

4.3 Mitjans de cobrament i pagament usuals a l'àmbit sanitari. Documents de cobrament i pagament.

4.4 Processos administratius de cobrament i pagament a l'àmbit sanitari. Autoritzacions.

4.5 Sistemes de magatzematge de material sanitari.

4.6 Classificació dels mitjans materials sanitaris.

4.7 Inventaris.

4.8 Normes de seguretat i higiene en magatzems de centres sanitaris.

4.9 Aplicacions informàtiques per a la gestió i control de magatzem

ANNEX 3.

Mòdul professional 14: *Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris. 99 hores.*

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Unitats formatives que el componen:

UF 1: anatomia bàsica orientada a proves i serveis complementaris. 66 hores

UF 2: llenguatge en l'àmbit de la salut. 33 hores

UF1 Anatomia bàsica orientada a proves complementàries.

Durada: 66 hores

Resultats de l'aprenentatge i criteris d'avaluació

1 Reconeix l'estructura del cos humà, descrivint de manera genèrica la morfologia i funcionament del cos humà per aparells

Criteris d'avaluació

- 1.1 Reconeix les bases anatòmiques dels òrgans del sistema neurològic.
- 1.2 Reconeix les bases anatòmiques dels òrgans del sistema cardiovascular.
- 1.3 Reconeix les bases anatòmiques dels òrgans del sistema respiratori
- 1.4 Reconeix les bases anatòmiques dels òrgans del sistema digestiu.
- 1.5 Reconeix les bases anatòmiques dels òrgans del sistema locomotor.
- 1.6 Reconeix les bases anatòmiques dels òrgans del sistema ginecològic.
- 1.7 Reconeix les bases anatòmiques dels òrgans del sistema endocrí.
- 1.8 Reconeix les bases anatòmiques dels òrgans dels sentits.

2 Reconeix les malalties més freqüents de l'esser humà, relacionant-les amb els òrgans del cos humà

Criteris d'avaluació

- 2.1 Relaciona les malalties més freqüents del sistema neurològic.
- 2.2 Relaciona les malalties més freqüents del sistema cardiovascular.
- 2.3 Relaciona les malalties més freqüents del sistema respiratori.
- 2.4 Relaciona les malalties més freqüents del sistema digestiu.
- 2.5 Relaciona les malalties més freqüents del sistema locomotor.
- 2.6 Relaciona les malalties més freqüents del sistema ginecològic.

2.7 Relaciona les malalties més freqüents del sistema endocrí.

2.8 Relaciona les malalties més freqüents dels òrgans dels sentits.

3 Reconeix les proves diagnòstiques, exploracions complementàries i procediments terapèutics més habituals, informant dels circuits administratius i condicions per a la seva correcta realització.

Criteris d'avaluació

3.1 Reconeix les proves, tècniques, exploracions i procediments terapèutics més habituals

3.2 Relaciona les proves amb l'aparell i l'especialitat

3.3 Identifica els circuits per a la realització de les proves diagnòstiques, exploracions complementàries i procediments terapèutics més habituals.

3.4 Descriu les condicions necessàries per poder realitzar les proves diagnòstiques, exploratòries complementàries i procediments terapèutics més habituals.

Continguts

1. Bases anatòmiques del cos humà

1.1 Bases del sistema neurològic

1.2 Bases del sistema cardiovascular

1.3 Bases del sistema respiratori

1.4 Bases del sistema digestiu

1.5 Bases del sistema locomotor

1.6 Bases del sistema ginecològic

1.7 Bases del sistema endocrí

1.8 Bases dels òrgans dels sentits

2. Malalties més freqüents de l'esser humà

2.1 Malalties més freqüents del sistema neurològic.

2.2 Malalties més freqüents del sistema cardiovascular.

2.3 Malalties més freqüents del sistema respiratori.

2.4 Malalties més freqüents del sistema digestiu.

2.5 Malalties més freqüents del sistema locomotor.

2.6 Malalties més freqüents del sistema ginecològic.

2.7 Malalties més freqüents del sistema endocrí.

2.8 Malalties més freqüents dels òrgans dels sentits.

3. Proves diagnòstiques, exploracions complementàries i procediments terapèutics més habituals.

3.1 Proves diagnòstiques, exploracions complementàries i procediments terapèutics més habituals de cada especialitat.

3.2 Circuits per a la realització de les proves diagnòstiques, exploracions complementàries i procediments terapèutics més habituals.

3.3 Condicions necessàries per poder realitzar les proves diagnòstiques, exploratòries complementàries i procediments terapèutics més habituals.

UF 2 Llenguatge en l'àmbit de la salut

Durada: 33 hores

1 Identifica la terminologia mèdica emprada associant-la als processos administratius desenvolupats en el seu lloc de treball.

Criteris d'avaluació:

- 1.1 Detalla les característiques i funcions de la terminologia mèdica.
- 1.2 Descriu els diferents tipus semàntics de termes mèdics i la seva funcionalitat.
- 1.3 Identifica els elements que componen els termes mèdics.
- 1.4 Explica les regles generals per a la construcció de termes clínics.
- 1.5 Aplica les regles de construcció de termes en el vocabulari mèdic.
- 1.6 Utilitza la terminologia clínica adequada.

Continguts:

1. Identificació de l'estructura i formació dels termes clínics:
 - 1.1 Origen de la terminologia clínica.
 - 1.2 Característiques generals dels termes mèdics.
 - 1.3 Tipus semàntics de termes mèdics.
 - 1.4 Estructura i construcció dels termes mèdics:

1.4.1 Principals recursos: Composició, derivació i abreviació.

1.4.2 Sigles i acrònims.

1.5 Arrels, prefixos, sufixos i partícules en la terminologia mèdica:

1.5.1 Tipus de prefixos i sufixos segons el significat.

1.5.2 Classificació de les arrels segons l'estructura anatòmica i les característiques funcionals.

1.6 Normalització en la terminologia clínica.

1.7 Abreviatures a la documentació sanitària.