

Máster en Administración Sanitaria: Gestión y Organización de Servicios de Salud + Titulación universitaria



ÍNDICE

1 | Somos Educa
Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y
acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por las
que elegir Educa
Business School

7 | Programa
Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



Máster en Administración Sanitaria: Gestión y Organización de Servicios de Salud + Titulación universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
8 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Máster en Administración Sanitaria: Gestión y Organización de Servicios de Salud con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación de Curso de Gestión y Administración Sanitaria con 200 horas y 8 ECTS expedida por UTAMED - Universidad Tecnológica Atlántico Mediterráneo.



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXXXXX-XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con el Visto Bueno de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Resolución de 10/01/2015.

Descripción

El Máster en Administración Sanitaria: Gestión y Organización de Servicios de Salud te ofrece una formación completa para liderar y optimizar la gestión sanitaria. En un sector en constante evolución y con una creciente demanda de profesionales cualificados, este máster te prepara para asumir responsabilidades en la organización y administración de servicios de salud. Aprenderás sobre la estructura del Sistema Nacional de Salud, la gestión de recursos materiales y humanos, y la importancia de la protección de datos personales. Además, te formarás en ofimática avanzada, esencial para la gestión moderna. Al completar este máster, estarás preparado para enfrentar los desafíos de un entorno sanitario cada vez más digitalizado y exigente, mejorando tu empleabilidad y abriendo nuevas oportunidades en el campo de la salud. Conviértete en un referente en la administración sanitaria y marca la diferencia en la calidad de los servicios de salud.

Objetivos

'- Analizar el Sistema Nacional de Salud para optimizar su gestión. - Diseñar historias clínicas con enfoque ético y legal. - Implementar lenguajes documentales para mejorar la codificación. - Gestionar documentación sanitaria garantizando la confidencialidad. - Planificar plantillas y recursos materiales en centros sanitarios. - Aplicar técnicas de comunicación interna y externa eficaces. - Gestionar datos personales según el Reglamento Europeo de Protección.

Para qué te prepara

El Máster en Administración Sanitaria está dirigido a profesionales y titulados del ámbito de la salud que buscan profundizar sus conocimientos en gestión y organización de servicios sanitarios. Ideal para quienes deseen abordar áreas como la administración de recursos, la historia clínica o la protección de datos, sin ser habilitante para el ejercicio profesional.

A quién va dirigido

El Máster en Administración Sanitaria te capacita para optimizar la gestión y organización de servicios de salud. Aprenderás a manejar la documentación clínica con atención ética y legal, supervisar inventarios y recursos materiales y financieros, y mejorar la comunicación en entornos sanitarios. Además, adquirirás habilidades para implantar sistemas de calidad y protección de datos. Esta formación no habilita para el ejercicio profesional, sino que complementa tus conocimientos existentes.

Salidas laborales

'- Director de centros sanitarios - Responsable de calidad sanitaria - Coordinador de gestión hospitalaria - Consultor en planificación sanitaria - Jefe de administración de clínicas - Experto en protección de datos sanitarios - Responsable de recursos humanos en salud - Auditor de procesos hospitalarios - Gestor económico-financiero en sanidad - Técnico en prevención de riesgos laborales sanitarios

TEMARIO

PARTE 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SANIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y PERSPECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

1. Introducción. Ley General de Sanidad
2. Estructura del sistema sanitario público en España. Niveles de asistencia
 1. - Atención primaria
 2. - Atención especializada
3. Tipos de prestaciones
4. Organización funcional y orgánica de los centros sanitarios
 1. - Órganos de dirección de un hospital
 2. - Órganos de dirección de un centro de salud
5. Salud pública
6. Salud comunitaria
7. Vías de atención sanitaria al paciente
 1. - La petición de citas
 2. - Consulta sin cita previa
 3. - Visita domiciliaria
 4. - Servicio de Urgencias
 5. - Órdenes de prioridad en la atención

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASPECTOS FORMALES DE LA HISTORIA CLÍNICA: CONCEPTO, FINALIDAD E IMPLICACIONES ÉTICAS Y LEGALES

1. Orígenes y primeros conceptos de la historia clínica
2. Historia clínica
 1. - Objetivos de la historia clínica
3. Aspectos éticos y legales en la historia clínica
 1. - ¿A quién pertenece la historia clínica? Acceso a la historia clínica
 2. - Durabilidad de la historia clínica
4. Evaluación de la calidad de la historia clínica
 1. - Estudios de la calidad de la historia clínica
 2. - Pautas para la valoración de la historia clínica
5. Principales características y requisitos formales de la historia clínica
6. Normativa legal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA HISTORIA CLÍNICA

1. Modelos conceptuales de la historia clínica
2. Elaboración y contenidos de la historia clínica
3. Contenidos de la historia clínica
4. Formatos de la historia clínica
 1. - Formatos básicos de la historia clínica
 2. - Formatos especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOS LENGUAJES DOCUMENTALES EN MEDICINA Y LA CODIFICACIÓN DE DATOS CLÍNICOS

1. El lenguaje médico
2. Los lenguajes documentales en medicina
3. Codificación de datos clínicos y el CIE-10-ES. Conjunto Mínimo Básico de Datos (CMBD)
 1. - Control de calidad de codificación de diagnósticos
4. Proceso para la correcta codificación. Convenciones del CIE-10-MC
 1. - Abreviaturas, puntuación y códigos
 2. - Instrucciones generales de codificación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

1. Introducción
2. Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
 1. - Principios y funciones de la comunicación
3. Clases de comunicación interpersonal
4. Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente
5. Los estilos de comunicación entre el personal sanitario y el paciente
6. Las barreras de la comunicación en el ambiente hospitalario

UNIDAD DIDÁCTICA 6 GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas
2. Elementos
3. Funciones
4. Características
5. Clasificación
6. Métodos de registro
7. Normativa básica para su elaboración
8. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa
9. El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control
10. El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación
11. La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación
12. El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria
13. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal
14. Órdenes de trabajo
15. La nómina: componentes y registro
16. Otros documentos administrativos y empresariales
17. Instancias
18. Certificados
19. Actas
20. Informes
21. Memorias
22. Operaciones informáticas de facturación y nominas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

1. Operaciones básicas de cobro y pago

1. - Tipos de operaciones
2. - Funciones
3. - Características
4. - Formas de gestión
2. Descripción de los Medios de Pago
 1. - Concepto
 2. - Funciones
 3. - Formas de cobro y pago
3. Modelos de Documentación de Cobro y Pago, convencionales o telemáticos
 1. - Documentos de cobro y pago al contado
 2. - El recibo: concepto y contenido
 3. - Documentos de cobro y pago a crédito
4. Complimentación de libros de Caja y Bancos
 1. - Libro auxiliar de caja
 2. - El libro auxiliar de Bancos
5. Impresos Correspondientes a los Servicios Bancarios Básicos
6. Gestión de Tesorería: Banca Online
 1. - Banca electrónica
 2. - Monedero electrónico
 3. - Pagos por Internet
 4. - Compras por Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS DE ALMACENES Y MATERIAL

1. El servicio de almacén de un hospital
 1. - Tipos de almacenes sanitarios
 2. - Aprovisionamiento
2. Funcionamiento del almacén
3. Material de almacenamiento sanitario
4. Inventario. Elaboración de fichas de almacén
5. Valoración de existencias
6. Almacenamiento del material sanitario
 1. - Organización del almacén
7. Normas de seguridad e higiene en los almacenes sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. Gestión de recursos materiales
2. Gestión del stock

UNIDAD DIDÁCTICA 10. OPERACIONES DE COMPRAVENTA EN UN CENTRO SANITARIO

1. Introducción
2. Documentos mercantiles
 1. - Tipos de documentos mercantiles
3. Presupuesto y pedido
4. Los impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA INFORMÁTICA EN UN CENTRO SANITARIO

1. Introducción
2. Archivistas y nuevas tecnologías
3. La historia clínica informatizada
 1. - La historia clínica digital del Sistema Nacional de Salud
4. Gestión de fichero de pacientes y de historias clínicas
5. Gestión de la facturación. Gestión del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 12. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. El trabajo
2. La salud
 1. - La Salud desde el punto de vista médico
 2. - Concepciones sociales de la salud
 3. - Concepción ideal de la salud
3. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
 1. - Efectos internos
 2. - Factores externos
 3. - Características de los efectos
 4. - Reacciones contra los efectos del sistema
4. La calidad

PARTE 2. GESTIÓN SANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO

1. Legislación sanitaria: marco jurídico de la Sanidad
2. Organización del Sistema Sanitario
3. Los servicios sanitarios
4. Los profesionales sanitarios
5. Sistema Nacional de Salud

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN MATERIA DE SANIDAD

1. Niveles de atención en el Sistema Nacional de Salud: primaria, secundaria y mediante servicios concertados
2. Organización funcional de los centros sanitarios
3. Documentos en el ámbito sanitario
4. Vías de atención sanitaria al paciente

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS, STOCKS Y ALMACÉN

1. Archivo de la documentación
2. Gestión de los recursos materiales
3. Organización del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas

4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. El caso especial de las Pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Importancia de la comunicación en la empresa
2. Comunicación interna
3. Herramientas de comunicación
4. Plan de comunicación interna
5. La comunicación externa
6. Cultura empresarial o corporativa
7. Clima laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. Tiempo de trabajo
3. Las Empresas de Trabajo Temporal (ETT)

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratación de personas con discapacidad
3. Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA I

1. Principios contables
2. Criterios de valoración
3. El método contable
4. Los estados contables
5. El patrimonio
6. El ciclo contable
7. Ajustes previos a la determinación del resultado
8. Balance de comprobación de sumas y saldos
9. Cálculo del resultado
10. Cierre de la contabilidad
11. Cuentas anuales
12. Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA II

1. Gestión contable de gastos e ingresos

2. Gestión contable del inmovilizado
3. Operaciones de tráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

1. Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales
2. Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
3. Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LOS RIESGOS PROFESIONALES ASOCIADOS A CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

1. Accidentabilidad, descripción de puestos de trabajo y actividades básicas
2. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad
3. Riesgos derivados de las condiciones Higiénicas
4. Riesgos derivados de las condiciones ergonómicas del lugar de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. GESTIÓN INTEGRADA DEL SISTEMA DE CALIDAD SANITARIA

1. La calidad
2. Sistema de gestión de calidad
3. Implantación de un sistema de gestión de calidad; norma ISO 9001:2015
4. Sistemas de gestión de la calidad de los productos sanitarios
5. Sistemas de gestión de la seguridad de la información

PARTE 3. ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y PERSPECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

1. Introducción. Ley General de Sanidad
2. Estructura del sistema sanitario público en España. Niveles de asistencia
 1. - Atención Primaria
 2. - Atención especializada
3. Tipos de prestaciones
4. Organización funcional y orgánica de los centros sanitarios
 1. - Órganos de dirección de un hospital
 2. - Órganos de dirección de un centro de salud
5. Salud pública
6. Salud comunitaria
7. Vías de atención sanitaria al paciente
 1. - La petición de citas
 2. - Consulta sin cita previa
 3. - Visita domiciliaria
 4. - Servicio de Urgencias
 5. - Órdenes de prioridad en la atención

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INGRESO Y ALTA DEL PACIENTE. HISTORIA CLÍNICA

1. Protocolos y procedimientos

2. Ingreso de un paciente
3. Alta del paciente
4. Historia clínica
 1. - Objetivos de la historia clínica
 2. - Pautas para la valoración de la historia clínica
5. Principales características y requisitos formales de la historia clínica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FORMALES DE LA HISTORIA CLÍNICA

1. Orígenes y primeros conceptos de la historia clínica
2. Aspectos éticos y legales en la historia clínica
 1. - ¿A quién pertenece la historia clínica? Acceso a la historia clínica
 2. - Durabilidad de la historia clínica
3. Principales características y requisitos formales de la historia clínica
4. Normativa legal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA HISTORIA CLÍNICA

1. Modelos conceptuales de la historia clínica
2. Elaboración y contenidos de la historia clínica
3. Contenidos de la historia clínica
4. Formatos de la historia clínica
 1. - Formatos básicos de la historia clínica
 2. - Formatos especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN SANITARIA Y DE GESTIÓN

1. Documentación sanitaria
 1. - Características generales de la documentación sanitaria
2. Documentación clínica. Tramitación
 1. - Documentos intrahospitalarios, prehospitalarios e intercentros
3. Documentos no clínicos
 1. - Formularios de actividad
 2. - Revisión e incidencias
 3. - Documentación legal del vehículo
 4. - Documentos de objetos personales
 5. - Documentación geográfica
 6. - Hoja de reclamaciones y negación al traslado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL SERVICIO DE ARCHIVO DE UN HOSPITAL Y LA INTELIGENCIA DEL TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA

1. Introducción
2. El servicio de archivo de historias clínicas. Métodos de archivo
3. Aplicaciones informáticas para archivo de documentación sanitaria
4. Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas
5. Procedimientos generales de gestión del archivo. Gestión de bases de datos de historias clínicas
6. Requisitos generales de área de archivo, recepción y préstamo de documentación sanitaria
7. El Técnico en documentación sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

1. Introducción
2. Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
 1. - Principios y funciones de la comunicación
3. Clases de comunicación interpersonal
4. Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente
5. Los estilos de comunicación entre el personal sanitario y el paciente
6. Las barreras de la comunicación en el ambiente hospitalario

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONFIDENCIALIDAD, DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO

1. El secreto profesional
 1. - Dimensiones del secreto profesional
2. Consentimiento informado
 1. - Elementos del consentimiento informado
 2. - La manifestación escrita
 3. - Negativa al tratamiento
3. Derechos y deberes del paciente
 1. - Ley de Autonomía del Paciente
 2. - Ley General de Sanidad
 3. - Carta de los derechos y deberes de los pacientes

PARTE 4. OFIMÁTICA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE OFIMÁTICA

1. Introducción a la ofimática
2. Herramientas de la ofimática
 1. - Elementos comunes de las herramientas ofimáticas
3. Tipos de aplicaciones ofimáticas
 1. - Procesadores de texto
 2. - Hojas de cálculo
 3. - Gestores de bases de datos
 4. - Editores de imagen
 5. - Programas de presentación

MÓDULO 2. MICROSOFT WORD 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD

1. Introducción
2. La ventana de Word
3. Presentación de la vista Backstage
4. Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la Cinta de opciones
2. La ficha de Inicio
3. La Ficha Insertar
4. La Ficha Diseño
5. La Ficha Formato
6. La Ficha Referencias
7. La Ficha Correspondencia
8. La Ficha Revisar
9. La Ficha Vista
10. La Ficha Complementos
11. La Ficha Desarrollador

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento
5. Crear una plantilla
 1. - Agregar controles de contenido a una plantilla
6. Blogs en Word 2016
7. Desplazamiento por documento
8. Acercar o alejar un documento
9. Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO

1. Introducción
2. Seleccionar texto
3. Mover, copiar, cortar y pegar
4. Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico y gramatical
 1. - Automático
 2. - Manual
2. Diccionario de sinónimos
3. Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

1. Márgenes de página
2. Seleccionar la orientación de la página
3. Seleccionar tamaño del papel
4. Escribir en columnas
5. Encabezado, pie y número de página
6. Formato de texto
 1. - Aplicar formato de texto

2. - La fuente
3. - Función Autoformato
4. - Copiar o borrar un formato
7. Estilo de texto
8. Párrafos
 1. - Cambiar el interlineado
 2. - Utilizar medidas precisas para establecer una sangría francesa
9. Tabulaciones
 1. - Establecer tabulaciones
 2. - Utilizar la regla horizontal para establecer las tabulaciones
10. Numeración y viñetas
11. Bordes y sombreados
12. Insertar una portada
13. Preguntas de Autoevaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS E ILUSTRACIONES

1. Trabajar con tablas
 1. - Creación de una tabla
 2. - Eliminación de una tabla
 3. - Mover y cambiar el tamaño de una tabla
 4. - Dividir una tabla en dos
 5. - Propiedades
 6. - Los elementos que la componen
 7. - Formatos: bordes y sombreados
2. Trabajar con ilustraciones
 1. - Insertar una imagen
 2. - Modificar una imagen
 3. - Crear un dibujo
 4. - Modificar un dibujo
 5. - Insertar una captura
 6. - Ajustar texto
 7. - SmartArt
 8. - Gráficos

MÓDULO 3. MICROSOFT EXCEL 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

1. Conceptos Generales
 1. - Documentos, libros y hojas
 2. - Estructura de una hoja
 3. - Elementos de Entrada
 4. - Otros conceptos
2. El Entorno de Excel
 1. - Creación de un Nuevo Documento
 2. - La ventana de Excel
 3. - La Vista Backstage
 4. - La Barra de Herramientas de Acceso Rápido

5. - Nombres y Fórmulas
 6. - Moverse por la hoja
 7. - La Barra de Estado
 8. - Simultanear varios documentos
 9. - Obtención de Ayuda
 10. - Otros elementos
3. Guardar y Abrir Documentos
 1. - Almacenar un libro de Excel
 2. - Abrir un Documento existente
 3. - Salir de Excel

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1. Primeros Pasos
 1. - Planificación de la estructura para la hoja de cálculo
 2. - Títulos para las columnas
 3. - Títulos para las filas
 4. - Editar el contenido de una celdilla
 5. - Autollenado de celdillas
 6. - Etiquetas inteligentes
 7. - Nuestra primera hoja terminada
2. La introducción de datos
 1. - Desplazamiento automático de la selección
 2. - Introducción de valores en rangos de celdillas
 3. - Rangos con nombre
 4. - Validación de datos
 5. - Comentarios de los datos
3. Insertar, eliminar y mover
 1. - Inserción de columnas, filas y celdillas
 2. - Eliminar columnas, filas y celdillas
 3. - Eliminar el contenido de las celdillas
 4. - Mover el contenido de las celdillas
 5. - Copiar y pegar
 6. - Copiar una información en el portapapeles
 7. - Pegar información desde el portapapeles
 8. - El portapapeles de Office
4. Deshacer y rehacer
5. Revisión ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 11. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

1. Presentación de datos
 1. - Formato de los números
 2. - Atributos Rápidos para el tipo de letra
 3. - Líneas y recuadros
2. Formato de los Títulos
 1. - Unir y separar varias celdillas
 2. - Atributos para el Texto
 3. - Alineación del texto

4. - Copiar Formatos
3. Fondo
4. Formato condicional
5. Estilos y Temas
6. Proteger la hoja

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TRABAJAR CON FÓRMULAS

1. Introducción
2. ¿Qué es una fórmula?
 1. - Operaciones aritméticas
 2. - Operaciones relacionales
 3. - Prioridades y paréntesis
3. Cálculos Automáticos
4. Ediciones de fórmulas
 1. - Introducción de fórmulas
 2. - Referencias a celdillas
 3. - Evaluación de fórmulas paso a paso
 4. - Auditoria de los cálculos
 5. - Referencias absolutas
5. Nombres y títulos
 1. - Definir nombres a partir de rótulos
 2. - Uso de nombres en las fórmulas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

1. Introducción
2. Impresión
 1. - Configurar el documento a imprimir
 2. - Vista previa
 3. - El modo de diseño de página
 4. - División de páginas
 5. - Selección del dispositivo de destino
3. Publicación
 1. - Crear documentos Web para visualización
 2. - Área de trabajo compartida. Invitar a personas
 3. - Formatos de papel electrónico
 4. - Envío por correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 14. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

1. Crear un Gráfico
 1. - Herramientas de Personalización
 2. - Impresión de gráficos
 3. - Publicación de hojas con gráficos
2. Personalización del Gráfico
 1. - Configurar el área del dibujo

UNIDAD DIDÁCTICA 15. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

1. Introducción
2. Prototipo de factura
 1. - Diseño de la Factura
 2. - Introducción de las fórmulas
 3. - La tabla de artículos disponibles
 4. - Guardar el libro como plantilla
3. Referencias 3D
 1. - Creación de la referencia
 2. - Copiar vínculos
 3. - Cambiar los nombres de las hojas
 4. - Copiar datos entre hojas
4. Gestión de las hojas de un libro
5. Referencias a otros libros
 1. - Independizar las hojas
 2. - Creación de las referencias
 3. - Actualización de datos vinculados

UNIDAD DIDÁCTICA 16. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

1. Introducción de datos
 1. - Formularios de introducción de datos
2. Ordenar y Agrupar datos
 1. - Ordenar los datos
 2. - Agrupar los datos
3. Filtrado de datos
 1. - Filtros Automáticos
 2. - Filtros avanzados
4. Tablas de datos

MÓDULO 4. MICROSOFT ACCESS 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 17. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear una nueva base de datos de Access
 1. - Crear una base de datos de ejemplo
 2. - Abrir y cerrar una base de datos
 3. - Ver y editar propiedades de una base de datos
 4. - Guardar una base de datos, hacer una copia de seguridad y salir de Access
2. Elementos de una base de datos Access
 1. - Tablas
 2. - Consultas
 3. - Formularios
 4. - Informes
 5. - Macros y módulos
3. Interfaz de usuario de Access 2016
4. Utilizar la ayuda de Access 2016
 1. - Buscar ayuda

UNIDAD DIDÁCTICA 18. INTERFAZ DE ACCESS 2016

1. Vista hoja de datos
 1. - Ordenar los registros de una hoja de datos
 2. - Buscar datos
 3. - Filtrar por selección
 4. - Filtrar por formulario
 5. - Añadir, modificar y eliminar registros
 6. - Copiar, cortar y mover registros
 7. - Trabajar con hojas de datos secundarias
 8. - Cambiar el formato de una Hoja de datos
2. Vista Diseño
 1. - Estructura básica de las tablas
 2. - Propiedades
3. Propiedades de la tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 19. BASE DE DATOS

1. Diseñar una base de datos
 1. - Integridad referencial
 2. - Los tipos de relaciones
 3. - Diseño de una base de datos
2. Crear nuestra base de datos
 1. - Tener en cuenta las relaciones
 2. - Partir de una plantilla de base de datos
 3. - Crear una base de datos en blanco
3. Crear tablas
 1. - Crear una tabla a partir de una plantilla de tabla
 2. - Crear una tabla en blanco
 3. - Definir las relaciones entre las tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 20. TABLAS

1. Introducir datos en las tablas
 1. - Crear un campo calculado
 2. - Establecer las propiedades de un campo
2. Modificar la estructura de la base de datos
 1. - Rellenar los nuevos campos
3. Clave principal e índices
 1. - Agregar una clave principal autonumérica
 2. - Definir la clave principal
 3. - Quitar la clave principal
4. Valores predeterminados
5. Relaciones e integridad referencial
 1. - Crear una relación de tabla mediante la ventana Relaciones
 2. - Eliminar una relación de tabla
6. Copiar tablas
7. Eliminar tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 21. CONSULTAS

1. Introducción
 1. - Abrir consultas
 2. - Tipos de consultas
2. La Vista Hoja de datos de consulta
3. La Vista Diseño de una consulta
4. Estructura básica de las consultas
 1. - Totales
 2. - Criterios de la consulta
 3. - Propiedades de la consulta
 4. - Propiedades de campo
 5. - Propiedades de lista de campos
5. Crear consultas
 1. - Crear una consulta nueva
 2. - Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas
 3. - Crear una consulta de parámetros
 4. - Crear una consulta con campo calculado

UNIDAD DIDÁCTICA 22. FORMULARIOS

1. Qué son los formularios
2. Crear un formulario
 1. - Personalizar y presentar un formulario
 2. - Abrir un formulario
3. Tipos de formularios
 1. - Vistas de los formularios
 2. - Trabajar con datos en formularios
4. Controles de formulario
 1. - Tipos de controles
 2. - Propiedades de los controles
5. Modificar formularios
 1. - Crear controles
 2. - Alinear y dimensionar controles
 3. - Subformularios

MÓDULO 5. MICROSOFT POWERPOINT 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 23. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

1. Introducción
2. La ventana de PowerPoint
3. La cinta de opciones
4. Los paneles del área de trabajo
5. Las diferentes vistas
6. Ficha Archivo
7. Opciones de PowerPoint

UNIDAD DIDÁCTICA 24. FICHA INICIO, FICHA DISEÑO, FICHA INSERTAR

1. Ficha inicio

1. - Grupo Diapositivas
 2. - El Menú Contextual
 3. - Grupo Portapapeles
 4. - Grupo Fuente
 5. - Grupo Párrafo
 6. - Grupo Edición
2. Ficha diseño
 1. - Grupo Personalizar
 2. - Grupo Temas
 3. - Formato del fondo
 3. Ficha insertar
 1. - Grupo Texto
 2. - Grupo Símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 25. AUDIO Y VIDEOS

1. Agregar un vídeo
 1. - Insertar vídeo desde archivo
 2. - Establecer un vínculo a un archivo de vídeo en un sitio Web
2. Editar un vídeo
 1. - Recortar un vídeo
 2. - Modificar el aspecto de un vídeo
3. Agregar un clip de audio
4. Editar clip de audio
5. Convertir una presentación en un vídeo

UNIDAD DIDÁCTICA 26. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

1. Introducción
2. Agregar Animación
 1. - Grupos de Animación avanzada e Intervalos de la Ficha Animaciones
3. Agregar Transición

UNIDAD DIDÁCTICA 27. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

1. Iniciar Presentación con Diapositivas
2. Presentación Personalizada
3. Configuración de la Presentación

PARTE 5. PROTECCIÓN DE DATOS CON CARÁCTER PERSONAL EN EL SECTOR SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD). FUNDAMENTOS

1. El Reglamento UE 2016/679
2. Ámbito de aplicación del RGPD
3. Definiciones
4. Sujetos obligados

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

1. El binomio derecho/deber en la protección de datos
2. Licitud del tratamiento de los datos
3. Lealtad y transparencia
4. Finalidad del tratamiento de los datos: la limitación
5. Minimización de datos
6. Exactitud y Conservación de los datos personales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL RGPD

1. El consentimiento del interesado en la protección de datos personales
2. El consentimiento: otorgamiento y revocación
3. El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado
4. Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD
5. Consentimiento de los niños
6. Categorías especiales de datos
7. Datos relativos a infracciones y condenas penales
8. Tratamiento que no requiere identificación
9. Bases jurídicas distintas del consentimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

1. Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
2. Transparencia e Información
3. Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)
4. Oposición
5. Decisiones individuales automatizadas
6. Portabilidad de los Datos
7. Limitación del tratamiento
8. Excepciones a los derechos
9. Casos específicos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NORMATIVAS SECTORIALES AFECTADAS POR LA PROTECCIÓN DE DATOS

1. Normativas sectoriales sobre Protección de Datos
2. Sanitaria, Farmacéutica, Investigación
3. Protección de los menores
4. Solvencia Patrimonial
5. Telecomunicaciones
6. Videovigilancia
7. Seguros, Publicidad y otros

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO EN EL RGPD

1. Las políticas de Protección de Datos
2. Posición jurídica de los intervinientes Responsables, corresponsables, Encargados,

subencargado del Tratamiento y sus representantes Relaciones entre ellos y formalización

3. El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPD, DPO O DATA PRIVACY OFFICER)

1. El Delegado de Protección de Datos (DPD)
2. Designación Proceso de toma de decisión Formalidades en el nombramiento, renovación y cese
Análisis de conflicto de intereses
3. Ejercicio de funciones: Obligaciones y responsabilidades Independencia Identificación y reporte a dirección
4. El DPD en el desarrollo de Sistemas de Información
5. Procedimientos Colaboración, autorizaciones previas, relación con los interesados y gestión de reclamaciones
6. Comunicación con la Autoridad de Protección de Datos
7. Competencia profesional Negociación Comunicación Presupuestos
8. Capacitación y Desempeño del DPO: Formación, Habilidades personales, Trabajo en equipo, Liderazgo, Gestión de equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS AUTORIDADES DE CONTROL

1. Autoridades de Control: Aproximación
2. Potestades
3. Régimen Sancionador
4. Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD)
5. Procedimientos seguidos por la AEPD
6. La Tutela Jurisdiccional
7. El Derecho de Indemnización

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Marco normativo. Esquema Nacional de Seguridad y directiva NIS: Directiva (UE) 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión Ámbito de aplicación, objetivos, elementos principales, principios básicos y requisitos mínimos
2. Ciberseguridad y gobierno de la seguridad de la información Generalidades, Misión, gobierno efectivo de la Seguridad de la información (SI) Conceptos de SI Alcance Métricas del gobierno de la SI. Estado de la SI. Estrategia de la SI
3. Puesta en práctica de la seguridad de la información. Seguridad desde el diseño y por defecto. El ciclo de vida de los Sistemas de Información Integración de la seguridad y la privacidad en el ciclo de vida El control de calidad de los SI

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROTECCIÓN DE DATOS "EIPD"

1. Introducción y fundamentos de las EIPD: Origen, concepto y características de las EIPD Alcance y necesidad Estándares
2. Realización de una Evaluación de Impacto Aspectos preparatorios y organizativos, análisis de la necesidad de llevar a cabo la evaluación y consultas previas

PARTE 6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN SANIDAD

MÓDULO 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. FACTORES DE RIESGO

1. Conceptos básicos: trabajo y salud
2. Trabajo
3. Salud
4. Factores de Riesgo
5. Condiciones de Trabajo
6. Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO. LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES. OTRAS PATOLOGÍAS DERIVADAS DEL TRABAJO

1. Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
2. Accidente de trabajo
3. Tipos de accidente
4. Regla de la proporción accidentes/incidentes
5. Repercusiones de los accidentes de trabajo
6. Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO NORMATIVO BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DERECHOS Y DEBERES

1. Normativa
2. Normativa de carácter internacional. Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.)
3. Normativa Unión Europea
4. Normativa Nacional
5. Normativa Específica
6. Derechos, obligaciones y sanciones en Prevención de Riesgos Laborales
7. Empresarios. (Obligaciones del empresario)
8. Responsabilidades y Sanciones
9. Derechos y obligaciones del trabajador
10. Delegados de Prevención
11. Comité de Seguridad y Salud

MÓDULO 2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. Introducción a los Riesgos ligados a las Condiciones de Seguridad
2. Lugares de trabajo
3. Riesgo eléctrico
4. Equipos de trabajo y máquinas
5. Las herramientas
6. Incendios

7. Seguridad en el manejo de Productos Químicos
8. Señalización de Seguridad
9. Aparatos a presión
10. Almacenaje, manipulación y mantenimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS LIGADOS AL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

1. El medio ambiente físico en el trabajo
2. Contaminantes químicos
3. Clasificación de los productos según sus efectos tóxicos
4. Medidas de prevención y control
5. Contaminantes biológicos
6. Tipos y vías de entrada de los contaminantes biológicos
7. Medidas de prevención y control básicas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CARGA DE TRABAJO, LA FATIGA Y LA INSATISFACCIÓN LABORAL

1. La Carga Física
2. Criterios de evaluación del trabajo muscular
3. Método del consumo de energía
4. La Postura
5. Manipulación manual de cargas
6. Movimientos Repetitivos
7. La carga mental
8. La Fatiga
9. La Insatisfacción Laboral
10. La organización del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMAS ELEMENTALES DE CONTROL DE RIESGOS. PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL

1. La Protección Colectiva
2. Orden y limpieza
3. Señalización
4. Formación
5. Mantenimiento
6. Resguardos y dispositivos de seguridad
7. La protección individual. Equipos de Protección Individual (EPIs)
8. Definición de Equipo de Protección Individual
9. Elección, utilización y mantenimiento de EPIs
10. Obligaciones Referentes a los EPIs

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

1. Actividades con Reglamentación Sectorial Específica
2. Actividades sin Reglamentación Sectorial Específica
3. Plan de Autoprotección
4. Definición y Objetivos del Plan de Autoprotección
5. Criterios de elaboración de un Plan de Autoprotección

6. Estructura del Plan de Autoprotección
7. Medidas de Emergencia
8. Objetivos de las Medidas de Emergencia
9. Clasificación de las emergencias
10. Organización de las emergencias
11. Procedimientos de actuación
12. Estructura Plan de Emergencia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

1. La Vigilancia de la Salud
2. Control biológico
3. Detección precoz

MÓDULO 3. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Organismos Públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Organismos Europeos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Organismos Nacionales Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS

1. El Plan de Prevención
2. La Evaluación de Riesgos
3. El análisis de riesgos
4. Valoración del riesgo
5. Tipos de evaluaciones
6. Método de evaluación general de riesgos (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)
7. Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
8. Contenido mínimo de la Planificación Preventiva
9. Revisión de la Planificación Preventiva
10. Vigilancia de la Salud
11. Información y Formación
12. Medidas de Emergencia
13. Memoria Anual
14. Auditorías

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO

1. Documentación: Recogida, elaboración y archivo
2. Modalidades de gestión de la prevención

MÓDULO 4. PRIMEROS AUXILIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRIMEROS AUXILIOS

1. Principios generales de primeros auxilios
2. La actuación del socorrista
3. Terminología clínica
4. Posiciones de Seguridad
5. Material de primeros auxilios
6. Asistencias
7. Valoración primaria: consciencia-respiración-pulso
8. Comprobar el estado de consciencia
9. Comprobar funciones respiratorias
10. Comprobar funciones cardíacas
11. Técnicas de Reanimación. RCP básicas
12. Apertura de las vías respiratorias
13. Respiración Asistida Boca a Boca
14. Si el accidentado no respira y no tiene pulso
15. Estado de Shock
16. Heridas y hemorragias
17. En caso de heridas simples
18. Heridas complicadas con hemorragia
19. Hemorragias Externas
20. Hemorragia interna
21. Hemorragia exteriorizada
22. Hemorragias especiales
23. Quemaduras
24. Electrocuación
25. Fracturas y contusiones
26. Caso especial: Fractura de columna vertebral
27. Esguinces
28. Rotura de ligamentos
29. Contusiones
30. Luxación
31. Intoxicación
32. Intoxicaciones provocadas por vía digestiva
33. En caso de intoxicación por inhalación
34. Intoxicación por inyección
35. Insolación
36. Lo que NO debe hacerse en primeros auxilios

MÓDULO 5. PRL. RIESGOS ESPECÍFICOS EN SANIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRL. Riesgos Específicos en Sanidad

1. Accidentabilidad, descripción de puestos de trabajo y actividades básicas.
2. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.
3. Riesgos derivados de las condiciones Higiénicas.
4. Riesgos derivados de las condiciones ergonómicas del lugar de trabajo.

