

GUÍA DIDÁCTICA DEL ALUMNO

Título de la actividad

GESTIÓN Y MANEJO DE AGENDAS EN DIRAYA-CITACIÓN (ed. 1)

Coordinador Docente

JOSE MARIA SANCHEZ MARTIN

Equipo Docente:

Nº	NOMBRE	CATEGORÍA	HORAS
1	DANIEL DIAZ ESTEVEZ	INFORMATICO	15.0

Categorías profesionales a las que va dirigido:

ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGOS INTERMEDIOS	

Otras categorías: (especifique cual)

Curso básico para iniciación

Servicios / Unidades a los que va dirigido:

TODAS LAS UGC

Otros servicios: (especifique cual)

-

Objetivo general de la acción formativa

Conocer el manejo básico del módulo de agendas en Diraya. Curso básico para iniciación.

Competencias específicas:

Competencia: agrupación de prácticas profesionales concretas destinadas a la identificación, interpretación, argumentación y resolución de un problema o situación en un contexto laboral específico.

Así, un profesional es tanto más competente, en tanto mayor capacidad tenga de aplicar los conocimientos y destrezas al

desarrollo de su práctica profesional.

Una práctica concreta se traduciría entonces en cada uno de los comportamientos evidenciales que un profesional debe “hacer” en su trabajo, constituyendo la buena práctica el “hacer muy bien”.

Tampoco en este caso esos comportamientos están relacionados con “conocer”, “saber hacer” o “querer hacer” por separado, sino con “hacer bien lo que hay que hacer”, lo que lleva implícito las tres variables anteriores.

1. Orientación a resultados de la práctica profesional
2. Liderazgo de la práctica profesional

Contenido: (unidades didácticas)

- 1- Actividades y tareas
- 2- Agenda de un profesional y agendas dispensarizadas
- 3- Creación y modificación de agenda general
Concepto
Tramos y subtramos
- 4- Apartado agendas, cerrar y abrir a mano
- 5- Agenda excepcional por período o por días
- 6- Agenda excepcional de sustitución
- 7- Reubicación.
- 8- Contenedor.

- 9-Configuración de la aplicación

Cronograma: (con especificación de las sesiones presenciales y no presenciales)

Lunes 19 y Martes 20 de Febrero de 2024 de 8:00 a 15:00 en el Aula de Informática del Centro de Salud Maracena

Técnicas didácticas:

Explicación oral	Técnica que consiste en la exposición o presentación oral de un tema, cuyo objetivo es el aprendizaje de datos, conceptos , procedimientos, experiencias personales,...
Estudio directo	Técnica basada en la enseñanza estructurada y programada que tiene como objetivo la adquisición de objetivos cognoscitivos. Esta técnica, sustituye a la explicación oral del/la profesor/a por unas instrucciones escritas para que los alumnos/as realicen actividades con un apoyo bibliográfico.
Resolución de casos	Técnica en la que el docente describe una situación real o ficticia en la que se plantea un caso o problema sobre el que el alumnado (de forma individual o grupal) debe consensuar una única solución, respondiendo a las preguntas y peticiones que se plantean teniendo como marco de referencia sus conocimientos y experiencia personal. Se utiliza principalmente en la las sesiones clínicas.
Práctica simulada	Técnicas a través de las cuales se proporciona al alumnado un aprendizaje de conocimientos y habilidades sobre situaciones que simulan a la realidad, favoreciendo un feedback casi inmediato de los resultados. Para ello se diseñan escenarios, que pueden ser tanto físicos (instalaciones, pacientes simulados) como virtuales (simulación virtual, robótica), que permiten acercar a los alumnos a situaciones reales.

Otras técnicas usadas

-

Evaluación: (Con descripción de los requisitos de evaluación de la fase presencial y no presencial)

Los alumnos matriculados en esta actividad formativa, para recibir el certificado de haber superado el curso, deberán:

- Cumplimentar la encuesta de expectativas antes del inicio del curso.
- Cumplimentar la encuesta de satisfacción al finalizar el curso.
- Si hay fase presencial, asistir al menos al 90% de las horas de la actividad.
- Responder los cuestionarios de conocimientos (inicial y final) y obtener una calificación de al menos 8 sobre 10.

Modalidad de formación y horas:

PRESENCIALES	NO PRESENCIALES	TOTALES
15.0	0.0	15.0

Lugar de celebración:

UGC MARACENA. Aula de informática (1ª planta)

Horario: (Fase presencial)

8:00 a 15:00

Criterios de selección de los participantes:

- Cargos intermedios.
- Responsables de la gestión de agendas en los Centros.
- Curso básico para iniciación.
- Hay que tener acceso a citación, o si no se dispone de acceso comunicarlo previamente al docente.
- Orden de solicitud.

Observaciones:

-