



**AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA Y/O CONSULTORIO  
MÉDICO, EN GENERAL  
56121016**

1º PERIODO FORMATIVO<sup>1</sup>

***AUXILIAR DE CLÍNICA I***

Hospitales y Centros Asistenciales  
Técnicas de saneamiento.  
Arreglo de la cama e higiene del paciente.  
Eliminaciones del enfermo.

***AUXILIAR DE CLÍNICA II***

Administración de medicamentos.  
Transporte y movilización de enfermos  
Preparación del enfermo para una exploración médica y para una intervención quirúrgica.  
Las infecciones y su prevención.

***AUXILIAR DE CLÍNICA III***

Nutrición y alimentación, higiene alimentaria.  
El niño y sus cuidados.  
Quirófanos.  
Salud y enfermedad.

2º PERIODO FORMATIVO

***AUXILIAR DE CLÍNICA IV***

Salud y medioambiente.  
Higiene individual.  
Higiene mental.  
Toxicomanías. Las drogas.

---

<sup>1</sup> Cada periodo formativo tiene una duración de seis meses

## **AUXILIAR DE CLINICA V**

Tabaco y alcohol.  
Lesiones por agentes mecánicos, físicos y químicos.  
Sistema esquelético.  
Los músculos y la piel.  
El aparato circulatorio.  
Aparato respiratorio.  
La sangre.  
El sistema nervioso.

## **AUXILIAR DE CLÍNICA VI**

Órganos sensoriales.  
Aparato digestivo.  
Anatomía del aparato urinario.  
La reproducción sexual.  
Sistema endocrino. El metabolismo.  
La vejez y sus patologías.  
Enfermedades infantiles.  
Principales actuaciones de urgencia.

### 3er PERIODO FORMATIVO

#### **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.  
Riesgos generales y su prevención.  
Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.  
Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.  
Primeros auxilios.

#### **SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL**

Conceptos básicos  
El planeta tierra  
La ciudad  
Nuestra administración  
Respuesta social  
Adaptación a las familias profesionales y sus ocupaciones

### 4º PERIODO FORMATIVO

#### **ORIENTACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DE LA CALIDAD EN FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO**

Análisis del perfil profesional  
La información profesional. Estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo

Calidad en las acciones formativas. Innovación y actualización docente

## **SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO**

Introducción al ordenador (hardware, software).

Utilización básica de los sistemas operativos habituales.

Introducción a la búsqueda de información en Internet.

Navegación por la World Wide Web.

Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.

Transferencia de ficheros FTP.

### 5º PERIODO FORMATIVO

## **APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS**

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.

Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.

Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.

Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.

Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.

Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

Impresión de documentos.

Creación de sobres y etiquetas individuales. Combinación de correspondencia para envíos masivos.

Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.

Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación. Creación de plantillas propias basándose en éstas o de nueva creación.

Trabajo con documentos largos.

Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú insertar.

Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.

Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

## **APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO**

Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.

Desplazamiento por la hoja de cálculo. Introducción de datos en la hoja de cálculo.

Edición y modificación de la hoja de cálculo.

Almacenamiento y recuperación de un libro.

Operaciones con rangos.

Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.

Fórmulas y funciones.  
Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo.  
Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.  
Impresión.  
Trabajo con datos.  
Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.  
Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.  
Plantillas y macros.

## **GRAMÁTICA INGLESA**

Pronunciación  
El artículo indeterminado y determinado  
Verbo "to be".  
Nociones de género y número  
Verbo "to have"  
El adjetivo  
Pronombres y adjetivos  
El adverbio  
Tipos y funciones de las preposiciones  
El verbo. Los tiempos de presente  
El verbo. El pretérito. Los tiempos de pretérito. Los tiempos de futuro. El condicional. Los verbos modales. Los verbos auxiliares. El imperativo. Las formas no personales del verbo. La voz pasiva  
El estilo directo. El estilo indirecto  
Coordinación y subordinación

## 6º PERIODO FORMATIVO

### **ATENCIÓN BÁSICA AL CLIENTE**

Técnicas de comunicación con clientes  
Técnicas de atención básica a clientes  
La calidad del servicio en la atención al cliente

### **GUÍA BÁSICA DE LA ATENCIÓN TELEFÓNICA AL CLIENTE**

Calidad y servicio. La importancia del servicio  
La estrategia del servicio  
La comunicación del servicio. Normas de calidad  
Las ventas. Motivación del comprador  
Atención al público  
Introducción a la comunicación  
El teléfono y su empleo  
La telefonista y su formación  
El telemarketing  
Formas de hablar con la gente  
Elementos y fases de una conversación telefónica

Organización administrativa del servicio telefónico  
Transmisión de información al resto de la empresa. Línea 900