



ORDEN de 5 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, para la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado mediante la Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, establece, en su artículo 73, que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia compartida en enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, que, en todo caso, incluye la ordenación del sector de la enseñanza y de la actividad docente y educativa, su programación, inspección y evaluación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y leyes orgánicas que lo desarrollen.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, tiene por objeto la ordenación de un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación, que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa ("Boletín Oficial del Estado", número 295, de 10 de diciembre de 2013), establece en su capítulo V la regulación de la formación profesional en el sistema educativo, teniendo por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

El Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio ("Boletín Oficial del Estado", número 184, de 30 de julio de 2011), establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. En su artículo 8 se establece que las Administraciones educativas definirán los currículos correspondientes respetando lo dispuesto en el citado Real Decreto y en las normas que regulen los títulos respectivos y que podrán ampliar los contenidos de los correspondientes títulos de formación profesional. Esta ampliación y contextualización de los contenidos se referirá a las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, así como a la formación no asociada a dicho Catálogo, respetando el perfil profesional del mismo.

La Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, ("Boletín Oficial del Estado", número 241, de 4 de octubre de 2014), establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El Decreto 336/2011, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, atribuye al mismo el ejercicio de las funciones y servicios que corresponden a la Comunidad Autónoma en materia de enseñanza no universitaria y, en particular, en su artículo 1.2.h), la aprobación, en el ámbito de su competencias, del currículo de los distintos niveles, etapas, ciclos, grados y modalidades del sistema educativo.

En el proceso de elaboración de esta orden se ha realizado el trámite de información pública y han emitido informes el Consejo Escolar de Aragón y el Consejo Aragonés de Formación Profesional.

En virtud de lo anterior, dispongo:

CAPÍTULO I Disposición General

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente orden tiene por objeto establecer, para la Comunidad Autónoma de Aragón, el currículo del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias determinado por el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

2. Este currículo se aplicará en los centros educativos que desarrollen las enseñanzas del ciclo formativo correspondientes al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias en Aragón.



CAPÍTULO II

Identificación del título, perfil profesional, entorno profesional y prospectiva del título en el sector o sectores**Artículo 2. Identificación del título.**

El título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Documentación y Administración Sanitarias.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2000 horas.

Familia Profesional: Sanidad.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Artículo 3. Perfil profesional del título.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Artículo 4. Competencia general.

La competencia general de este título consiste en definir y organizar procesos de tratamiento de la información y documentación clínica, extrayendo y registrando datos, codificándolos y validando la información, garantizando el cumplimiento de la normativa, así como intervenir en los procesos de atención y gestión de pacientes y de gestión administrativa en centros sanitarios.

Artículo 5. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.
- b) Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.
- c) Seleccionar diagnósticos y procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos, así como datos clínicos de interés de la documentación clínica.
- d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.
- e) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.
- f) Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades según normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.
- g) Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.
- h) Explotar y validar bases de datos para el sistema de información clínico-asistencial, la calidad y la investigación, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.
- i) Gestionar documentación sanitaria aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).
- j) Atender y orientar a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
- k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.



- n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todas las personas", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
- s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1. Cualificación profesional completa:

Documentación sanitaria SAN626_3 (Real Decreto 887/2011, de 24 de junio, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de tres cualificaciones profesionales correspondientes a la Familia Profesional Sanidad), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínicas.

UC2073_3: Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial.

UC2074_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica.

UC2075_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria.

UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.

UC2077_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación.

2. Cualificación profesional incompleta:

Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión):

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

Artículo 7. Entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su actividad.

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector sanitario, en organismos e instituciones del ámbito público y en empresas privadas, tanto en atención primaria como en especializada, así como en centros hospitalarios y de investigación.

Realizan su trabajo bajo la supervisión del facultativo correspondiente o gerente administrativo en su caso.

Su actividad profesional está sometida a regulación por la Administración sanitaria estatal.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Técnico superior en documentación sanitaria.
- Responsable técnico de codificación de documentación sanitaria.
- Responsable técnico de archivos de historias clínicas.
- Responsable técnico de tratamiento y diseño documental sanitario.
- Responsable técnico de sistemas de información asistencial sanitaria.
- Responsable técnico de evaluación y control de calidad de la prestación sanitaria.



- Responsable técnico de gestión de procesos administrativo-clínicos.
- Responsable de administración de unidades, departamento o centros sanitarios.
- Asistente de equipos de investigación biomédica.
- Secretario-a de servicios sanitarios.

Artículo 8. *Prospectiva del título en el sector o sectores.*

La Administración educativa aragonesa ha tenido en cuenta, al desarrollar este currículo, las siguientes consideraciones:

- a) La información es un recurso fundamental para el funcionamiento de la organización sanitaria. Todas las actividades administrativas y clínico asistenciales que en ella se realizan implican el registro y almacenamiento de datos, el tratamiento de éstos y su transmisión posterior para su conversión en información; información que a su vez es almacenada, procesada y transmitida.
- b) Esta información, que tratada adquiere valor añadido, se convierte así en un recurso estratégico que permite la toma de decisiones en las actividades y procesos que se desarrollan en la organización, el intercambio de datos e información con el exterior, la investigación sanitaria y la adquisición de una mayor capacidad de reacción ante los cambios y avances del entorno.
- c) En este contexto de sociedad basada en la información y la gestión del conocimiento, las organizaciones sanitarias y el sistema sanitario en general tienen la necesidad de un profesional emergente que reúna en su campo de actuación conocimientos sobre información y circuitos sanitarios y tecnologías de la información y la comunicación.
- d) El manejo de la documentación sanitaria, requiere de unos conocimientos en patología y terminología clínica que permitan seleccionar adecuadamente los datos clínicos necesarios para ser codificados, mediante el sistema de clasificación de enfermedades, y también para encontrar información clínica en formato de base de datos, que junto con los grupos relacionados por el diagnóstico (GRD) se utilizan para el pago de los servicios desde el sistema público a sus centros asistenciales.
- e) Actualmente las organizaciones sanitarias están haciendo un importante esfuerzo e inversión en el diseño e implantación de sistemas de información basados en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, siendo la base de su desarrollo la historia clínica electrónica que reúne la información clínica y administrativa del paciente y cuya base estructural son los circuitos de la organización.
- f) La figura de un técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias habría de aunar los dos conocimientos que componen el concepto de sistema de información: tecnologías de la información y la comunicación e información sanitaria (que incluye circuitos, información clínica, historia clínica, bases de datos, organización de la información y de la actividad asistencial). En este sentido, ha de ser un profesional que esté en contacto directo con las áreas asistenciales de planificación y evaluación, y de informática, haciendo el papel de intermediario activo que propone soluciones a los problemas de información según las necesidades de los usuarios con las competencias asignadas.
- g) La integración e interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información sanitarios es clave para aumentar la calidad de la atención a los ciudadanos ya que permitirá una atención integral allí donde el paciente se encuentre (atención sanitaria transnacional) o a distancia (telemedicina), y también la integración de datos genéricos con datos clínicos e información de carácter poblacional (bioinformática). Para ello, es imprescindible la existencia de la historia clínica electrónica como base para conseguir entornos interoperables y llegar a una historia clínica compartida.
- h) El intercambio información sanitaria y la potenciación de los sistemas de soporte a la decisión clínica, junto con el intercambio de datos e información con el exterior, requiere un gran esfuerzo y trabajo dentro y fuera de las organizaciones, y no sólo en el ámbito meramente tecnológico. En este contexto, los técnicos superiores en Documentación y Administración Sanitarias deben dar apoyo a la construcción de ontologías a partir de la terminología médica que permitan definir conceptos clínicos para la recuperación de la información y el intercambio de datos, controlar la calidad e integridad de la información intercambiada en los diferentes ámbitos de atención, analizar, diseñar y rediseñar los procesos para estructurar la información del sistema, realizar perfiles de usuarios para establecer necesidades de información, y asistir y formar a los profesionales en los cambios que se produzcan.
- i) Las competencias atribuidas ya en el título anterior se amplían en dos nuevos ámbitos. Por una parte, complementándose con actividades del sector administrativo, adaptadas



a las necesidades de las instituciones y de los servicios sanitarios, y por otra parte, dando atención directa al paciente/usuario. Ambas áreas de actividad se benefician decisivamente de los conocimientos en terminología clínica, documentación, organización y gestión sanitaria, de los que el propio título dota.

CAPÍTULO III Enseñanzas del ciclo formativo

Artículo 9. *Objetivos generales.*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar los recursos, políticas de funcionamiento y trámites propios de los centros sanitarios para realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios.
- b) Identificar las características de la anatomofisiología y patología, así como las exploraciones diagnósticas y las posibilidades terapéuticas para reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios.
- c) Analizar episodios asistenciales de diversa índole para seleccionar los diagnósticos y procedimientos correspondientes.
- d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.
- e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- f) Relacionar los datos clínicos y no clínicos con los criterios normativos para manejar los sistemas de clasificación de enfermedades.
- g) Catalogar los diagnósticos y procedimientos, así como sus elementos y códigos propios, para realizar procesos de codificación.
- h) Aplicar herramientas estadísticas para explotar y validar bases de datos.
- i) Reconocer la estructura del CMBD identificando las utilidades y explotaciones para gestionar documentación sanitaria.
- j) Seleccionar técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación para atender y orientar a pacientes y familiares.
- k) Aplicar técnicas de resolución de quejas y reclamaciones para la mejora de la calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
- l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.
- m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.
- n) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- ñ) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- r) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales, incluidas las actuaciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todas las personas".



- t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- u) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- v) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Artículo 10. *Módulos profesionales.*

Los módulos profesionales y, en su caso, las unidades formativas de menor duración, de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan y quedan desarrollados en el anexo I de la presente orden:

Son los que a continuación se relacionan:

- 1515. Gestión de pacientes.
- 1516. Terminología clínica y patología.
- 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.
- 1518. Archivo y documentación sanitarios.
- 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 1520. Codificación sanitaria.
- 1521. Atención psicosocial al paciente-usuario.
- 1522. Validación y explotación de datos.
- 1523. Gestión administrativa sanitaria.
- 1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.
- 1525. Formación y orientación laboral.
- 1526. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 1527. Formación en centros de trabajo.
- A111. Lengua extranjera profesional: inglés1.
- A112. Lengua extranjera profesional inglés 2.

Artículo 11. *Espacios formativos y equipamientos mínimos.*

1. Los espacios formativos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el anexo II de la presente orden.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
- b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
- c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
- d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.



6. La relación de equipamientos, y sus características, se determinará mediante resolución de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional.

7. Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza cumpliendo con la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, sobre prevención de riesgos laborales, así como con la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Artículo 12. *Profesorado.*

1. La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el anexo III A) de esta orden. Excepcionalmente, para determinados módulos se podrá incorporar, como profesores especialistas, atendiendo a su cualificación y a las necesidades del sistema educativo, a profesionales, no necesariamente titulados, que desarrollen su actividad en el ámbito laboral. Dicha incorporación se realizará en régimen laboral o administrativo, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes son, con carácter general, las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisiciones de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa ("Boletín Oficial del Estado", número 295, de 10 de diciembre de 2013), y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley. Las titulaciones habilitantes a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en los anexos III B) y III D) de esta orden.

3. Con objeto de garantizar el cumplimiento del artículo 12.3 del Real Decreto 768/2014, número 241, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas. ("Boletín Oficial del Estado", de 4 de octubre de 2014), para la impartición de los módulos profesionales que lo conforman, se deberá acreditar que se cumplen todos los requisitos establecidos en el citado artículo, aportando la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el anexo III C) de la presente orden. Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir se considerará que engloba en sí misma los objetivos de dicho módulo. En caso contrario, además de la titulación se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).
- b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:
 - Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.
 - Programas de los estudios aportados y cursados por el interesado, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.
- c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral que, al menos tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente, al que se le añadirá:
 - Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por el interesado. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.
 - En el caso de trabajadores por cuenta propia, declaración del interesado de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

4. Las Direcciones Generales competentes en materia de gestión de personal docente y/o en materia de centros docentes privados concretarán la relación de titulaciones vinculadas para impartir los diferentes módulos profesionales de acuerdo a lo establecido en este artículo.



5. No obstante, la relación de especialidades y titulaciones relacionadas en los anexos referidos en este artículo estará sujeta a las modificaciones derivadas de la normativa del Estado.

Artículo 13. Promoción en el ciclo formativo.

No se determinan módulos profesionales que sea necesario superar para cursar otros módulos profesionales.

Artículo 14. Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

1. Este módulo se cursará con carácter general una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo. Excepcionalmente, se podrá realizar previamente en función del tipo de oferta, de las características propias del ciclo formativo y de la disponibilidad de puestos formativos en las empresas.

2. De conformidad con el artículo 9.4 de la Orden de 29 de mayo de 2008, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón y respecto a las excepciones enumeradas en el apartado anterior, para la realización del módulo de formación en centros de trabajo deberán haberse superado, al menos, los módulos profesionales establecidos en el primer curso del ciclo formativo.

CAPÍTULO IV

Accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia

Artículo 15. Acceso a otros estudios.

1. El título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.

2. El título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones de admisión que se establezcan.

Artículo 16. Preferencias para el acceso a este ciclo formativo en relación con las modalidades de Bachillerato cursadas.

En la admisión a los ciclos formativos de grado superior, cuando no existan plazas suficientes en el centro solicitado, se tendrá en cuenta la nota media del expediente académico de la titulación que les da acceso o la nota final de las pruebas de acceso. La valoración del expediente académico estará referida a las modalidades de bachillerato de Ciencias y Tecnología y bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

Artículo 17. Convalidaciones y exenciones.

1. Las convalidaciones entre módulos profesionales de títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y los módulos profesionales del título son las que se indican en el anexo IV.

2. Quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y orientación laboral o el módulo profesional de Empresa e iniciativa emprendedora en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.

3. Quienes hayan obtenido la acreditación de todas las unidades de competencia incluidas en el título, mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, podrán convalidar el módulo profesional de Formación y orientación laboral siempre que:

- Acrediten, al menos, un año de experiencia laboral.

- Estén en posesión de la acreditación de la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en



centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

5. Los módulos profesionales A111 y A112. Lengua extranjera profesional: inglés, 1 y 2, propios de la Comunidad Autónoma de Aragón, podrán ser objeto de convalidación con los módulos de igual denominación incluidos en el currículo de cualquiera de los títulos de los ciclos formativos de grado medio o de grado superior establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. También se convalidarán siempre que se acredite la competencia lingüística de nivel B1, o superior, de la misma lengua extranjera, mediante la presentación de cualquiera de las titulaciones recogidas en el anexo de la Orden de 11 de noviembre de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula el reconocimiento de la acreditación de la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas en la Comunidad Autónoma de Aragón. ("Boletín Oficial de Aragón", número 237, 3 de diciembre de 2014).

Artículo 18. Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención.

1. La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias para su convalidación o exención queda determinada en el anexo V A) de esta orden.

2. La correspondencia de los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el anexo V B) de esta orden.

Disposición adicional primera. Accesibilidad universal en las enseñanzas de este título.

El currículo del ciclo formativo regulado en esta orden se desarrollará en las programaciones didácticas potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como promoviendo una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de géneros y el respeto a la igualdad de oportunidades, el diseño para todos y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

Disposición adicional segunda. Oferta a distancia del presente título.

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumnado pueda conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la presente orden. Para ello, la Administración educativa adoptará las medidas que estimen necesarias, y dictará las instrucciones precisas.

Disposición adicional tercera. Titulaciones equivalentes y vinculación con capacitaciones profesionales.

1. El título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, establecido por el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril, tendrá los mismos efectos profesionales y académicos que el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias establecido en real decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

2. La formación establecida en el real decreto 768/2014, de 12 de septiembre, en el módulo profesional de Formación y orientación laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, siempre que tenga, al menos, 45 horas lectivas.

Disposición adicional cuarta. Regulación del ejercicio de la profesión.

El título establecido en el real decreto 768/2014, de 12 de septiembre, no constituye una regulación del ejercicio de profesión alguna.

Disposición adicional quinta. Referencia de género.

Las referencias contenidas en la presente orden al género masculino se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.



Disposición transitoria primera. *Proyecto curricular y programaciones didácticas.*

Los centros educativos dispondrán de un período de dos cursos escolares para elaborar el proyecto curricular del ciclo formativo y adecuar las programaciones didácticas a lo dispuesto en esta orden.

Disposición transitoria segunda. *Currículo de los módulos profesionales no superados durante el período de implantación.*

El alumnado, que a la entrada en vigor de esta orden, esté cursando el ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, establecido por el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril, será atendido y evaluado de los módulos profesionales no superados hasta la finalización del número de convocatorias establecidas y, en todo caso, hasta el curso académico 2017/18 inclusive.

Disposición final primera. *Implantación del nuevo currículo.*

Este currículo se aplicará en la Comunidad Autónoma de Aragón a partir del curso escolar 2015/16, en todos los centros docentes autorizados para su impartición y de acuerdo al siguiente calendario:

- a) En el curso 2015/16, se implantará el currículo de los módulos profesionales del primer curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y dejará de impartirse el primer curso de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Documentación Sanitaria, establecido por el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril.
- b) En el curso 2016/17, se implantará el currículo de los módulos profesionales del segundo curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y dejará de impartirse el segundo curso de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Documentación Sanitaria, establecido por el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril.

Disposición final segunda. *Habilitación para la ejecución.*

Se faculta a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional a dictar las disposiciones necesarias para la aplicación de la presente orden.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón".

Zaragoza, 5 de mayo de 2015.

**La Consejera de Educación, Universidad,
Cultura y Deporte,
DOLORES SERRAT MORÉ**



ANEXO I
Módulos Profesionales

Módulo Profesional: Gestión de pacientes.

Código: 1515

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Duración: 64 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Realiza la gestión de camas del centro hospitalario, siguiendo procedimientos de asignación y coordinación establecidos.

Criterios de evaluación.

- a) Se han analizado las políticas de ingreso en los centros sanitarios.
- b) Se ha identificado la normativa correspondiente a los ingresos.
- c) Se ha utilizado la aplicación informática para la actualización del registro de situación de camas en un centro hospitalario.
- d) Se han indicado los procedimientos para asignar y coordinar el recurso cama.
- e) Se han definido los criterios definidos por la dirección para la asignación del recurso cama.
- f) Se han establecido los procedimientos de coordinación entre las intervenciones quirúrgicas programadas, ingresos procedentes del servicio de urgencias y los recursos de camas disponibles.
- g) Se han elaborado informes con los resultados de la explotación de datos sobre ocupación y asignación del recurso cama en el hospital.

2. Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa.

Criterios de evaluación.

- a) Se han enumerado los trámites que se realizan en un ingreso de pacientes en el área de hospitalización.
- b) Se han identificado los datos de filiación del paciente.
- c) Se ha definido el proceso de apertura de la documentación clínica.
- d) Se han introducido los datos de filiación de pacientes y apertura de historia clínica en su caso en la aplicación informática.
- e) Se han descrito los trámites a efectuar en caso de alta hospitalaria.
- f) Se ha definido el proceso de coordinación con las distintas plantas de hospitalización.
- g) Se han analizado las derivaciones de pacientes a otros centros sanitarios, o la aceptación de canalizaciones de otros hospitales.
- h) Se han caracterizado los trámites a realizar en caso de ingreso y alta en el servicio de urgencias.
- i) Se han cumplimentado los registros para facturación de los episodios de urgencias.
- j) Se ha garantizado la aplicación de la normativa de protección de datos en todo el proceso.

3. Tramita derivaciones de pruebas y tratamientos fuera del centro sanitario y recepciona las entrantes, identificando solicitudes y centros de referencia.

Criterios de evaluación.

- a) Se han analizado los trámites de recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios, dirigidas a otros centros.
- b) Se ha realizado y actualizado el registro informático.
- c) Se ha definido la normativa establecida en la gestión de solicitudes.
- d) Se ha identificado el mapa de centros sanitarios de referencia.
- e) Se ha establecido el proceso de coordinación en la citación.
- f) Se ha distinguido la documentación clínica que aportar.
- g) Se han relacionado las derivaciones recibidas con los servicios clínicos y la gestión de la citación.
- h) Se han obtenido resultados mediante la explotación de los registros.

4. Gestiona el transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias, relacionando los recursos disponibles con las demandas asistenciales.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han relacionado los recursos disponibles de transporte sanitario con las necesidades clínicas demandantes.
- b) Se han descrito los trámites para coordinar recursos disponibles de transporte sanitario y necesidades clínicas demandantes.
- c) Se ha cumplimentado la documentación administrativo-clínica adecuada para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.
- d) Se han clasificado las prestaciones asistenciales complementarias.
- e) Se han identificado los protocolos para gestionar las prestaciones.
- f) Se ha reconocido la normativa establecida en las prestaciones asistenciales complementarias.

5. Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas, manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detallado las características de las consultas ambulatorias, la asistencia en el hospital de día y la realización de pruebas diagnósticas.
- b) Se han definido los trámites administrativo-clínicos de la gestión de citas.
- c) Se han analizado los criterios establecidos en el centro sanitario para la citación según la programación del servicio.
- d) Se ha descrito las funciones de las agendas de los servicios médicos.
- e) Se han establecido los criterios de coordinación con los recursos disponibles en el centro sanitario.
- f) Se han seguido los protocolos establecidos en las derivaciones de pacientes para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias.
- g) Se han cumplimentado en el sistema de información sanitario del centro los registros administrativo-clínicos y estadísticos.
- h) Se han elaborado informes y estadísticas de la actividad ambulatoria siguiendo la metodología establecida.
- i) Se ha valorado la importancia de la gestión de agendas en la calidad de la asistencia ofrecida a los pacientes y en la eficiencia del sistema.

Contenidos:**Gestión de camas del centro hospitalario:**

- Recursos del centro sanitario:
 - Tipos de centros sanitarios.
 - Tipos de recursos y distribución.
 - Carta de servicios de un centro.
 - Normalización en las prestaciones asistenciales. Legislación.
- Gestión de camas:
 - Conceptos básicos.
 - Mapa de distribución del recurso cama en el centro.
 - Procedimientos de asignación y coordinación de camas.
 - Procedimientos de coordinación entre intervenciones quirúrgicas, ingresos y camas disponibles.
 - Sistemas y soportes de registro manual e informático para registro de los episodios asistenciales.
 - Sistemas de registro de facturación de los episodios.
- Aplicación informática para la gestión de camas:
 - Resultado de la explotación de bases de datos sobre ocupación y asignación de camas.
- La derivación de pacientes:
 - Conceptos básicos.
 - Necesidades de información y estandarización de recursos.
 - Aplicación informática de gestión de canalizaciones.
- Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital.

Gestión de ingresos y altas de pacientes:

- Funciones del Servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario.



- Registros y datos demográficos:
 - Definición.
 - Datos de filiación y apertura de historia clínica.
 - Fichero maestro de pacientes.
 - Indicadores demográficos.
- Aplicación informática para gestión del fichero maestro de pacientes.
- Tarjeta sanitaria individual:
 - Conceptos, características y funciones.
 - Base de datos de usuario en Aragón (BDU).Concepto de aseguramiento sanitario.
 - Normativa
 - Ingresos, altas, traslado:
 - Definición.
 - Aplicación informática para gestión de ingresos y altas hospitalarias.
 - Listas de espera.
 - Listas de espera de hospitalización, quirúrgica, y pruebas diagnósticas: su gestión
 - Aplicación informática para la gestión en admisión del servicio de urgencias.
 - Técnicas de gestión de la documentación clínico-administrativa.
 - Registros de episodios asistenciales.
 - Cumplimentación de trámites relacionados con la facturación del servicio.
 - Registro de facturación.
 - Procedimientos de clasificación de pacientes según el registro de facturación.
 - Técnicas de archivo de expedientes.
 - Técnicas de control de episodios y movimientos de documentación.
 - Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.
 - Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.
 - Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.
- Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos:
- Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios.
 - Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros hospitalarios.
 - Registros informáticos.
 - Mapa de centros sanitarios de referencia.
 - Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.
 - Trámites para coordinar la citación de un centro sanitario y proporcionar la documentación clínica necesaria.
 - Normativa de gestión de derivaciones.
- Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:
- Prestaciones asistenciales complementarias:
 - Oxigenoterapia y aerosolterapia.
 - Diálisis.
 - Rehabilitación.
 - Hospitales de día (geriátrico, oncológico y radioterapia).
 - Protocolos para gestionar las prestaciones asistenciales.
 - Normalización.
 - Legislación.
 - Aplicación informática para la gestión de prestaciones complementarias.
 - Gestión del transporte sanitario:
 - Transporte sanitario.
 - Tipos de transporte.
 - Indicaciones.
 - Normativa establecida de transporte.
 - Protocolos para gestionar el transporte sanitario y las necesidades clínicas demandantes.
 - Documentación administrativo-clínica para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.
 - Coordinación de los recursos disponibles de transporte sanitario.
 - Normativa establecida.



Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas:

- Agendas:
 - Conceptos y tipos.
 - Coordinación de recursos disponibles.
- Aplicación específica para gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día y realización de pruebas diagnósticas:
 - Estructura de las agendas de los servicios y de las prestaciones ambulatorias.
 - Trámites para la citación de los pacientes en las agendas establecidas para las consultas ambulatorias.
 - Registro de la información para su correcta programación.
- Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros:
 - Documentación clínica necesaria.
- Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.
- Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realización de procedimientos administrativo-clínicos para la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.

La función realización de procedimientos administrativo-clínicos para la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada, incluye aspectos como:

- Gestión de camas del centro hospitalario.
- Gestión de ingresos y altas de pacientes.
- Tramitación de canalizaciones de pruebas y tratamientos.
- Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones.
- Citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Gestión de pacientes en Atención primaria y comunitaria.
- Servicio de admisión/recepción en atención especializada.
- Servicio de admisión/recepción al paciente de Clínicas y hospitales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), m) y s) del ciclo formativo, y las competencias a), k), o) y s) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de camas de un centro hospitalario.
- El reconocimiento de los recursos disponibles y de la cartera de servicios de un centro sanitario.
- Los procedimientos de gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales.
- La organización de una agenda según la programación del servicio médico.
- El papel de la coordinación en la gestión para mejora de la calidad asistencial y la optimización del sistema sanitario.

Módulo Profesional: Terminología clínica y patología.

Código: 1516

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Duración: 160 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Determina la estructura y formación de los términos clínicos, describiendo sus unidades etimológicas y relaciones.



Criterios de evaluación:

- a) Se han detallado las características y funciones de la terminología médica.
- b) Se han descrito los distintos tipos semánticos de términos médicos y su funcionalidad.
- c) Se han identificado los elementos que componen los términos médicos.
- d) Se han explicado las reglas generales para la construcción de términos clínicos.
- e) Se han aplicado las reglas de construcción de términos en el vocabulario médico.
- f) Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.

2. Reconoce la estructura y la organización general del organismo humano, describiendo componentes, relaciones y alteraciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han enunciado los sistemas del organismo y su composición.
- b) Se han detallado las funciones de los distintos aparatos y sistemas.
- c) Se han localizado las regiones y cavidades corporales.
- d) Se ha aplicado la terminología de dirección y posición.
- e) Se han clasificado los procesos fisiopatológicos.
- f) Se han relacionado trastornos y enfermedades con especialidades médicas y quirúrgicas.

3. Caracteriza trastornos del sistema cardiovascular, relacionándolos con los procesos fisiopatológicos del corazón, los vasos sanguíneos y la sangre.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los parámetros funcionales del corazón y la circulación.
- b) Se han detallado las manifestaciones de patología cardíaca y vascular.
- c) Se han definido las alteraciones cardíacas más frecuentes.
- d) Se han clasificado las alteraciones vasculares más frecuentes.
- e) Se han detallado los trastornos sanguíneos.
- f) Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del sistema cardiovascular.
- g) Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.

4. Caracteriza trastornos del aparato respiratorio relacionándolos con los procesos fisiopatológicos del pulmón y las vías respiratorias.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la mecánica respiratoria y el intercambio de gases.
- b) Se han detallado las manifestaciones respiratorias.
- c) Se ha explicado la patología de vías respiratorias.
- d) Se han clasificado las enfermedades pulmonares.
- e) Se ha identificado la patología pleural.
- f) Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del aparato respiratorio.
- g) Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.

5. Caracteriza trastornos del aparato digestivo relacionándolos con los procesos fisiopatológicos del tubo digestivo y las glándulas accesorias.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el proceso de digestión y absorción.
- b) Se ha esquematizado el metabolismo de los alimentos.
- c) Se han identificado los trastornos de la nutrición.
- d) Se han clasificado las manifestaciones digestivas.
- e) Se han detallado las enfermedades digestivas.
- f) Se ha identificado la patología hepato-biliar.
- g) Se han descrito las enfermedades pancreáticas.
- h) Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del aparato urinario.
- i) Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.



6. Caracteriza trastornos del aparato genitourinario, relacionándolos con los procesos fisiopatológicos del riñón y las vías urinarias.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha detallado el proceso de formación de orina.
- b) Se han descrito las manifestaciones urinarias.
- c) Se ha clasificado la patología renal.
- d) Se ha detallado la patología de las vías urinarias.
- e) Se han identificado las enfermedades de los órganos genitales masculinos y femeninos.
- f) Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del aparato urinario.
- g) Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.

Contenidos:

Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos:

- Origen de la terminología clínica.
- Características generales de los términos médicos.
- Tipos semánticos de términos médicos.
- Estructura y construcción de términos médicos:
 - Principales recursos.
 - Siglas y acrónimos.
- Raíces, prefijos, sufijos y partículas en la terminología médica:
 - Clasificación de prefijos según su significado.
 - Clasificación de sufijos según su significado y la categoría gramatical.
 - Clasificación de raíces según la estructura anatómica y las características funcionales.
- Normalización en la terminología clínica.
- Abreviaturas en la documentación sanitaria.

Reconocimiento de la estructura y la organización general del organismo humano:

- Sistemas y aparatos del organismo:
 - Clasificación.
 - Composición.
 - Relaciones anatómicas entre sistemas y aparatos.
- Funciones de los distintos aparatos y sistemas:
 - Actividad fisiológica de los aparatos y sistemas.
 - Regulación de la actividad.
 - Relaciones entre la función de los sistemas y aparatos.
- Regiones y cavidades corporales:
 - División regional del organismo.
 - Cavidades en cráneo, tórax y abdomen.
- Terminología de dirección y posición:
 - Posición anatómica.
 - Términos de localización y de relación anatómica.
- Procesos fisiopatológicos:
 - Infección e inflamación.
 - Trastornos de la inmunidad.
 - Desarrollo tumoral.
 - Trastornos hemodinámicos.
 - Trastornos de la alimentación y del metabolismo.
- Especialidades médicas y quirúrgicas.

Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular:

- Parámetros funcionales:
 - Tensión arterial.
 - Pulso.
 - Ritmo cardíaco.



- Manifestaciones cardíacas.
- Manifestaciones vasculares.
- Enfermedades cardíacas:
 - Valvulopatías
 - Cardiopatía isquémica.
 - Trastornos de la conducción.
 - Insuficiencia cardíaca.
- Patología vascular:
 - Hipertensión arterial.
 - Enfermedades de la circulación pulmonar.
 - Enfermedad cerebrovascular.
 - Patología arterial y venosa.
- Trastornos de la sangre y los órganos hematopoyéticos:
 - Anemias.
 - Leucopatías.
 - Defectos de la coagulación.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Reconocimiento de los trastornos del aparato respiratorio:

- Fisiología de la respiración:
 - Mecánica de la respiración.
 - Intercambio de gases.
- Manifestaciones respiratorias:
 - Disnea.
 - Tos y expectoración.
- Patología respiratoria:
 - Infecciones respiratorias agudas.
 - Neumonía y gripe.
 - EPOC.
 - Insuficiencia respiratoria.
 - Carcinoma broncopulmonar.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Reconocimiento de los trastornos del aparato digestivo:

- Proceso de digestión y absorción.
- Metabolismo de los alimentos.
- Trastornos de la nutrición:
 - Malnutrición y desnutrición. Clasificación. Causas.
 - Déficits específicos de nutrientes.
 - Trastornos alimentarios. Anorexia. Bulimia.
- Manifestaciones digestivas.
- Enfermedades del tubo digestivo:
 - Patología inflamatoria.
 - Patología tumoral.
 - Úlcera gástrica y duodenal.
 - Cáncer de colon.
- Hernias de cavidad abdominal.
- Patología hepática y biliar:
 - Litiasis biliar.
 - Hepatitis aguda y crónica.
 - Insuficiencia hepática y cirrosis.
- Patología pancreática:
 - Pancreatitis aguda y crónica.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Reconocimiento de los trastornos del aparato genitourinario:



- El proceso de formación de orina.
- Manifestaciones urinarias.
- Patología renal:
 - Inflamaciones agudas y crónicas.
 - Insuficiencia renal aguda y crónica.
- Enfermedades de las vías urinarias:
 - Litiasis renal.
- Patología genital masculina:
 - Hiperplasia prostática.
- Patología genital femenina:
 - Enfermedad inflamatoria pélvica.
 - Patología tumoral de útero.
 - Patología de la mama. Cáncer de mama.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación de soporte necesaria para desempeñar la función de extracción de los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos y la función de codificación de datos clínicos y no clínicos de la documentación sanitaria.

La función de extracción de los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos y la función de codificación de datos clínicos y no clínicos de la documentación sanitaria, incluyen aspectos como:

- Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos.
- Reconocimiento de la estructura y la organización general del organismo humano.
- Reconocimiento de los trastornos por aparatos o sistemas del organismo.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Tratamiento documental.
- Gestión de pacientes.
- Servicios de admisión/recepción en centros sanitarios.
- Unidades de documentación y codificación.
- Unidades de información sanitaria.
- Unidades de gestión hospitalaria.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b) y o) del ciclo formativo, y las competencias b), l) y s) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El reconocimiento y la ubicación de los órganos y estructuras en el organismo.
- Las interrelaciones entre órganos y sistemas.
- La utilización de la terminología médico-clínica.
- La semiología por aparatos o sistemas.
- La interpretación de las bases de la semántica médica y de las principales enfermedades.

Módulo Profesional: Extracción de diagnósticos y procedimientos.

Código: 1517

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Duración: 160 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona diagnósticos médicos en la documentación clínica, relacionándolos con los distintos episodios asistenciales.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha descrito el proceso dinámico de la enfermedad.
- b) Se han detallado los elementos constituyentes de la patología y la clínica.
- c) Se han comprendido los datos que contiene la documentación clínica.
- d) Se han especificado los grupos de enfermedades.
- e) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- f) Se ha valorado el motivo de consulta o ingreso.
- g) Se han caracterizado los antecedentes familiares y personales de interés.
- h) Se ha determinado el curso o evolución de la enfermedad.
- i) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- j) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

2. Selecciona procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica, relacionándolos con los distintos episodios asistenciales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los procedimientos diagnósticos.
- b) Se han detallado las posibilidades terapéuticas antes la enfermedad.
- c) Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.
- d) Se ha revisado la secuencia de procedimientos del episodio asistencial.
- e) Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso, con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- f) Se han identificado los datos descritos en la exploración general.
- g) Se han identificado los datos descritos en las exploraciones complementarias.
- h) Se han identificado los procedimientos quirúrgicos realizados en el episodio asistencial.
- i) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- j) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

3. Identifica diagnósticos y procedimientos oncológicos, relacionándolos con episodios asistenciales en el tratamiento de las neoplasias.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los tipos de tumores.
- b) Se ha identificado la nomenclatura de oncología.
- c) Se han reconocido los términos histológicos de los tumores en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- d) Se ha descrito la naturaleza primaria o secundaria de la neoplasia y la conducta de malignidad.
- e) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- f) Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso, con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- g) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.
- h) Se han identificado los procedimientos terapéuticos realizados.
- i) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- j) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

4. Obtiene diagnósticos y procedimientos obstétricos, relacionándolos con los distintos episodios asistenciales en embarazo, parto y puerperio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las fases del embarazo, parto y puerperio.
- b) Se han clasificado las incidencias posibles durante el embarazo, parto y puerperio.
- c) Se ha reconocido la descripción de las incidencias en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- d) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- e) Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso, con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- f) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.



- g) Se han identificado los procedimientos obstétricos realizados.
- h) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- i) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

5. Identifica diagnósticos y procedimientos terapéuticos, relacionándolos con los distintos episodios asistenciales en lesiones y traumatismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los tipos de fracturas y luxaciones.
- b) Se han descrito las heridas, lesiones y quemaduras.
- c) Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.
- d) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- e) Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso, con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- f) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.
- g) Se han identificado los procedimientos terapéuticos quirúrgicos y no quirúrgicos realizados.
- h) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- i) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

6. Identifica diagnósticos y procedimientos terapéuticos, relacionándolos con los distintos episodios asistenciales en intoxicaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las diferencias entre reacciones adversas e intoxicación.
- b) Se han clasificado las circunstancias de la intoxicación.
- c) Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.
- d) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- e) Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso, con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- f) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.
- g) Se han identificado los procedimientos realizados.
- h) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- i) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

7. Identifica diagnósticos y procedimientos terapéuticos, relacionándolos con los distintos episodios asistenciales en otras patologías específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detallado las enfermedades endocrinas relevantes.
- b) Se han descrito los trastornos oftalmológicos y otorrinolaringológicos relevantes.
- c) Se ha identificado la patología del neonato.
- d) Se han clasificado los trastornos mentales.
- e) Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.
- f) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- g) Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso, con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- h) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.
- i) Se han identificado los procedimientos realizados.
- j) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- k) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

8. Extrae los términos de diagnósticos y procedimientos de un documento clínico, relacionándolos con los requisitos de indización y codificación.

Criterios de evaluación:



- a) Se ha seleccionado la documentación para realizar la búsqueda de términos.
- b) Se han identificado los términos relacionados con diagnósticos y procedimientos.
- c) Se han reconocido las siglas y abreviaturas de uso común en la documentación clínica.
- d) Se ha explicado el significado de las siglas y abreviaturas de los documentos clínicos.
- e) Se han agrupado los diagnósticos y procedimientos.
- f) Se ha realizado la extracción completa de todos los diagnósticos y procedimientos.

Contenidos:

Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica:

- Salud y enfermedad.
- Fuentes de la patología:
 - Etiología.
 - Fisiopatología.
 - Semiologías. Signos y síntomas.
- Grupos de enfermedades.
- Evolución de la enfermedad:
 - Fases o periodos.
 - Incidencias en el curso de la enfermedad.
- Datos clínicos en la documentación sanitaria:
 - Motivo de ingreso.
 - Antecedentes personales.
 - Antecedentes familiares.
 - Curso de la enfermedad.

Selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica:

- Diagnóstico:
 - Características.
 - Tipos.
- Recursos para el diagnóstico.
- Anamnesis.
- Exploración física:
 - Observación del paciente. Palpación. Percusión. Auscultación.
- Exploraciones complementarias:
 - Análisis clínicos.
 - Medición de impulsos eléctricos. ECG. EEG. EMG.
 - Técnicas de diagnóstico a través de la imagen.
 - Endoscopias.
 - Estudio citológico y anatomopatológico.
- Tratamiento:
 - Fármacos.
 - Intervenciones quirúrgicas.
 - Técnicas de rehabilitación.
 - Utilización de agentes físicos.
 - Otros recursos terapéuticos.

Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos.

- Clasificación y epidemiología de las neoplasias:
 - Neoplasias benignas y malignas.
 - Neoplasias según localización anatómica.
 - Neoplasias según histología.
 - Características epidemiológicas del cáncer.
- Nomenclatura de oncología.
- Términos histológicos de los tumores.
- Biología del crecimiento tumoral:
 - Crecimiento y diseminación.
 - Neoplasias primarias y metástasis.



- Manifestaciones de los tumores:
 - Manifestaciones locales.
 - Manifestaciones generales. Síndrome constitucional.
- Gradación y estadificación del tumor:
 - Clasificación TNM.
- Diagnósticos y procedimientos en oncología:
 - Radioterapia.
 - Quimioterapia.

Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos:

- Embarazo. Fases:
 - Crecimiento del feto: Periodo embrionario y periodo fetal.
 - Pruebas diagnósticas y controles médicos.
 - Técnicas de diagnóstico prenatal.
- Parto. Fases:
 - Preparto.
 - Dilatación y amniorrexis.
 - Expulsión.
- Post-parto y puerperio.
- Incidencias en el embarazo:
 - Embarazo ectópico.
 - Aborto.
 - Complicaciones relacionadas con el embarazo y el parto.
- Incidencias en el parto:
 - Parto eutócico y parto distócico.
 - Alteraciones en el pre-parto.
 - Complicaciones en el transcurso del parto.
- Incidencias en el postparto y puerperio.
- Diagnósticos y procedimientos obstétricos:
 - Parto instrumental.
 - Cesárea.

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos:

- Fracturas y luxaciones:
 - Fracturas patológicas y fracturas traumáticas.
 - Tipos de fracturas traumáticas. Localizaciones habituales.
 - Terminología clínica en traumatología.
 - Fracturas abiertas y cerradas.
- Heridas.
- Lesiones.
- Quemaduras:
 - Grados.
 - Extensión de la superficie corporal afectada.
- Diagnósticos y procedimientos en traumatología.

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones:

- Farmacología:
 - Farmacocinética.
 - Acciones terapéuticas. Acciones indeseables. Acciones adversas.
 - Grupos de fármacos:
 - Antibióticos y otros antiinfecciosos.
 - Anticoagulantes.
 - Analgésicos, antipiréticos y antiinflamatorios.
 - Sedantes e hipnóticos.
 - Diuréticos.
- Reacciones adversas de medicamentos.



- Intoxicaciones por medicamentos y productos biológicos.
- Efectos tóxicos de otras sustancias no medicinales.
- Circunstancias de la intoxicación.

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías:

- Enfermedades endocrinas:
 - Fisiopatología de las glándulas endocrinas.
 - Clasificación general de la patología endocrina. Concepto de híper e hipofunción.
- Trastornos del equilibrio ácido-base.
- Trastornos oftalmológicos.
- Trastornos otorrinolaringológicos.
- Patología del neonato:
 - Patologías congénitas y síndromes más frecuentes.
- Trastornos mentales:
 - Clasificación de la patología psiquiátrica.
 - Dependencia y abuso de agentes externos.

Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos:

- Documentos clínicos para la codificación:
 - Características de la historia clínica.
 - Características del informe de alta hospitalaria.
 - Otros documentos clínicos.
- Terminología clínica en los documentos:
 - Localización de enfermedades.
 - Identificación de pruebas diagnósticas.
 - Reconocimiento de procedimientos terapéuticos.
 - Identificación de siglas y abreviaturas.
- Agrupación de diagnósticos.
- Agrupación de procedimientos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de extracción de los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos.

La función de extracción de los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos y la función de codificación de datos clínicos y no clínicos de la documentación sanitaria, incluyen aspectos como:

- Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica.
- Selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica.
- Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos.
- Identificación de diagnósticos y procedimientos obstétricos en embarazo, parto y puerperio.
- Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos.
- Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones.
- Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Tratamiento documental.
- Gestión de pacientes.
- Unidades de documentación y codificación.
- Unidades de información sanitaria.
- Unidades de gestión hospitalaria.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales c) y o) del ciclo formativo y las competencias c), m) y s), del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación de síntomas, signos, enfermedades y resultados de exploraciones



- en la documentación clínica.
- La identificación pruebas diagnósticas y actividades terapéuticas en la documentación clínica.
 - Reconocimiento de datos clínicos en distintos servicios médico-quirúrgicos.
 - La utilización de la terminología médico-clínica.

Módulo Profesional: Archivo y documentación sanitarios.

Código: 1518

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Duración: 96 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los tipos y funciones de los documentos de uso común en centros sanitarios.
- b) Se han descrito los flujos de información, canales y circuitos de los documentos.
- c) Se han definido las funciones y tipos de historias clínicas y documentos propios y asociados.
- d) Se han explicado las características de los documentos con regulación normativa.
- e) Se han descrito las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro sanitario.
- f) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

2. Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los principios generales de la normalización documental.
- b) Se han descrito las técnicas de diseño documental y sus aplicaciones.
- c) Se ha explicado la optimización de consumos y costes de la documentación.
- d) Se han diseñado documentos tipo.
- e) Se han analizado y corregido las deficiencias de los documentos vivos.
- f) Se ha comprobado que los documentos se adaptan a la normativa sanitaria, a la de protección de datos y a la política documental del centro.
- g) Se han transformado documentos de soporte papel a soporte digital.
- h) Se han registrado los documentos diseñados en el catálogo documental del centro.

3. Verifica la calidad de una documentación clínica, optimizando su normalización y funcionalidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los métodos de evaluación documental, explicando sus características, ventajas y limitaciones.
- b) Se han valorado los estudios realizados: encuestas, estudios de satisfacción así como la obtención de las conclusiones oportunas.
- c) Se ha comprobado la adecuación de los aspectos formales de un documento.
- d) Se ha analizado el grado de cumplimiento de la documentación.
- e) Se han descrito las funciones de las comisiones de documentación en los centros sanitarios.
- f) Se han elaborado protocolos de evaluación formal del documento.
- g) Se han aplicado protocolos realizados con su correspondiente evaluación y definición de oportunidades de optimización.

4. Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, verificando el contenido específico y la conexión con otra documentación aneja.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas.
- b) Se han analizado los diferentes tipos de historias clínicas.
- c) Se han estructurado historias clínicas según sus contenidos y otros requerimientos.



- d) Se ha comprobado la adecuación de las historias al proceso de normalización de la documentación sanitaria así como a los requerimientos legales.
- e) Se han analizado otros documentos soporte relacionados con la historia clínica.
- f) Se han descrito los flujos de circulación de las historias clínicas.
- g) Se han cumplimentado los apartados propios del área administrativa de la historia clínica.
- h) Se han gestionado historias clínicas electrónicas mediante aplicaciones específicas.

5. Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado el modelo de archivo que optimice el tratamiento de la información y la utilización de los recursos.
- b) Se ha proyectado la distribución del archivo para su optimización.
- c) Se ha realizado el archivo de historias clínicas y documentos anejos según diferentes tipos de criterio.
- d) Se han programado método de control y evaluación del estado del archivo.
- e) Se han planificado procesos para diligenciar la localización, préstamo y devolución de historias clínicas y otros documentos a posibles unidades solicitantes.
- f) Se ha aplicado la normativa básica sanitaria en vigor.
- g) Se han empleado las herramientas informáticas específicas para ello.

Contenidos:

Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios:

- Documentación general:
 - Tipos de documentación.
 - Partes de la documentación.
- Circuitos de la información en los centros sanitarios:
 - Catálogo documental de los centros sanitarios.
 - La historia clínica como documento básico.
- Documentación sanitaria: administrativa y asistencial.
- Características de los distintos tipos de documentos.
- Documentos con regulación normativa:
 - Informe clínico de alta.
 - Consentimiento informado.
 - Documentos de instrucciones previas.
- Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia.
- Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.

Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:

- Normalización documental.
- Análisis de los contenidos de un documento:
 - Principales errores y disfunciones en documentos sanitarios.
- Elementos de un documento.
- Líneas y guías para diseño de documentos clínicos:
 - Diseño de documentos tipo de historias clínicas.
- Tratamiento de gráficos informáticos:
 - Principales gráficos aplicables a documentos sanitarios.
- Aplicaciones informáticas de diseño y tratamiento gráfico.
- Consumos y costes de la documentación.
- Análisis de documentos vivos y corrección de deficiencias.
- Registro y documentos utilizados en atención primaria, especializada y hospitalaria:
 - Tratamiento digital de los documentos sanitarios.
 - Documentación descriptiva para el catálogo.
- Normativa documental.

Verificación de la calidad de la documentación clínica:

- Gestión de calidad en la documentación sanitaria:
 - Incidencia de los errores.



- Sistemas de calidad más aplicados en la documentación sanitaria.
 - Programa de control y evaluación de calidad.
 - Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas-tipo.
 - Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad.
 - Métodos de control de calidad documental.
 - Control de la calidad de la historia clínica.
 - Concepto de auditoría aplicada a la documentación sanitaria:
 - Tipos de auditoría documental.
 - Comisiones de documentación en los centros sanitarios:
 - Funciones.
 - Métodos de trabajo.
- Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental:
- Características documentales de las historias clínicas:
 - Contenidos, funciones y usuarios de la historia clínica.
 - Requisitos legales y normativos de la historia clínica.
 - Tipos y características de historia clínica.
 - Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica.
 - Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica.
 - Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente:
 - Documentos soporte y relacionados con las historias clínicas.
 - Documentos en soportes distintos al papel.
 - Documentos específicos.
 - Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones.
 - Historia clínica electrónica (H.C.E.)/ historia digital.
 - Historia clínica electrónica en atención especializada.
 - Hacia una historia clínica electrónica única por paciente a nivel de comunidades autónomas y/o nacional.
- Gestión del archivo de documentación sanitaria
- Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario:
 - Tipos de archivo más habituales: documentales y digitalizados.
 - Métodos de archivo.
 - Responsables.
 - Funciones de un archivo central de historias clínicas.
 - Organización y sistemas de archivo.
 - Archivo y nuevas tecnologías.
 - Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas.
 - El archivo como unidad de apoyo a la docencia e investigación biomédica.
 - Circuito de la documentación:
 - Mantenimiento de datos en documentos del archivo.
 - Proceso.
 - Destinatarios.
 - Legislación aplicable en sanidad:
 - Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
 - Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en Materia de Información y Documentación Clínica.
 - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
 - Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.
 - Real Decreto 69/2015 por el que se regula el Registro de Actividad de Atención Sanitaria Especializada (BOE 10-2-2015).

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión de los documentos sanitarios, incluyendo las historias clínicas así como las necesidades de archivo de todos



ellos.

La función de gestionar y administrar la documentación sanitaria y los archivos correspondientes, incluyen aspectos como:

- Creación de documentos según las necesidades del centro.
- Analizar la normalización de documentos.
- Control de flujo documental dentro del centro.
- Gestionar las historias clínicas.
- Verificar la calidad de todo el proceso documental.
- Disponer, gestionar y verificar periódicamente el archivo y su óptimo mantenimiento.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Tratamiento documental.
- Gestión de pacientes.
- Unidades de documentación y codificación.
- Unidades de información sanitaria.
- Unidades de gestión hospitalaria.
- Unidades de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d) y e) del ciclo formativo, y las competencias d), e) y s) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La cumplimentación de documentos normalizados de las diferentes instancias sanitarias.
- La creación de documentos a partir del análisis de las necesidades, empleando las aplicaciones informáticas más adaptadas.
- El manejo de historias clínicas, su análisis, clasificación y diligencia incluyendo las historias clínicas digitales con los medios informáticos oportunos.
- La disposición del archivo con su planificación física para el soporte convencional y el informático, el análisis y aplicación de diferentes técnicas de archivo y la programación del mantenimiento del mismo.
- La utilización de la terminología clínica.

Módulo Profesional: Sistemas de información y clasificación sanitarios

Código: 1519

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Duración: 96 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Caracteriza los diferentes elementos que intervienen en el proceso de creación de un sistema de información sanitario (SIS), relacionándolos con los factores clave de la actividad sanitaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el proceso de la información sanitaria así como sus tipos.
- b) Se han detallado los elementos que constituyen un sistema de información sanitaria.
- c) Se han analizado los elementos clave de la actividad sanitaria.
- d) Se han explicado las utilidades de un sistema de información sanitario.
- e) Se han valorado las necesidades de utilizar estándares en la información sanitaria.
- f) Se ha descrito la relación entre datos, información y conocimiento.

2. Maneja los diferentes sistemas de clasificaciones internacionales de enfermedades, así como las distintas terminologías existentes, determinando el ámbito de aplicación de cada uno.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha argumentado la necesidad y utilidad de la codificación.
- b) Se han referido los antecedentes históricos que determinan los actuales sistemas de clasificación de enfermedades.
- c) Se han descrito las diferentes clasificaciones y terminologías sanitarias en uso por la Organización Mundial de la Salud.



- d) Se han señalado las diferencias existentes entre una clasificación y una terminología.
- e) Se ha establecido las diferencias existentes entre los distintos sistemas de clasificación de enfermedades.
- f) Se han señalado las peculiaridades de la clasificación internacional de la atención primaria y de la clasificación internacional de enfermedades oncológicas.

3. Utiliza eficazmente las distintas partes que componen la clasificación internacional de enfermedades, aplicando cada uno de sus criterios de uso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detallado las diferentes partes que componen la clasificación internacional de enfermedades.
- b) Se han establecido los términos principales, modificadores esenciales y no esenciales utilizados en los índices alfabéticos.
- c) Se han referido las diferentes partes en que se estructuran las listas tabulares.
- d) Se han utilizado las diferentes clasificaciones suplementarias.
- e) Se ha señalado la estructura de los diferentes códigos que se utilizan en la clasificación internacional de enfermedades.
- f) Se ha identificado las abreviaturas, puntuación, símbolos, instrucciones, notas, referencias cruzadas y términos relacionales, utilizados en la clasificación internacional de enfermedades.

4. Selecciona los códigos de la clasificación internacional de enfermedades, extrayendo previamente del episodio asistencial, los diagnósticos y procedimientos realizados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las diferentes fuentes documentales utilizadas en el proceso de codificación.
- b) Se han extraído los términos clave de los diferentes documentos.
- c) Se han empleado los índices alfabéticos para la asignación de los códigos.
- d) Se han usado las instrucciones, notas, modificadores, etc., presentes en los índices alfabéticos y en las listas tabulares.
- e) Se han comprobado en las listas tabulares, los códigos obtenidos en los índices alfabéticos.
- f) Se ha asignado definitivamente los códigos adecuados.

5. Aplica la normativa establecida en materia de codificación de datos clínicos y no clínicos, a nivel estatal y de comunidad autónoma, reconociendo su ámbito de aplicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la existencia de normativa a nivel estatal y autonómico.
- b) Se ha elegido la normativa para cada episodio planteado.
- c) Se ha argumentado la pertinencia de requerir aclaraciones a la unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades del Sistema Nacional de Salud.
- d) Se ha explicado la estructura y composición de la unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades del Sistema Nacional de Salud.
- e) Se ha definido la utilidad de los manuales de codificación.
- f) Se ha detallado la información que recogen los boletines de codificación.
- g) Se ha valorado la aplicación de criterios de homogeneización en la aplicación de la normativa.

6. Realiza procesos de codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa general.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detallado los conceptos de diagnóstico principal y otros diagnósticos.
- b) Se han asignado códigos de combinación y codificación múltiple cumpliendo con la normativa.
- c) Se han codificado los procesos agudos, subagudos y crónicos.
- d) Se ha reconocido la existencia de dos o más diagnósticos que cumplen la condición de ser diagnóstico principal.
- e) Se ha identificado más de una etiología como probable.
- f) Se han establecido los diagnósticos de sospecha descartados o no como diagnóstico principal.
- g) Se han considerado las afecciones previas y los hallazgos anormales.



h) Se ha justificado la asignación de códigos present on admission.

7. Realiza procesos de codificación de procedimientos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa general.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha detallado los conceptos de procedimiento principal y otros procedimientos.
- b) Se han asignado códigos de combinación y codificación múltiple cumpliendo con la normativa.
- c) Se ha justificado las técnicas implícitas en un procedimiento.
- d) Se ha identificado las técnicas endoscópicas y se ha aplicado la normativa.
- e) Se ha identificado el tipo de procedimientos diagnósticos.
- f) Se han identificado los procedimientos incompletos, no realizados, y los endoscópicos reconvertidos a abiertos.

8. Realiza procesos de codificación específica con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado como diagnóstico principal o diagnóstico secundario los signos y síntomas.
- b) Se han identificado los hallazgos anormales.
- c) Se ha elegido la normativa específica adecuada.
- d) Se han codificado correctamente las lesiones e intoxicaciones.
- e) Se han extraído los códigos correspondientes a complicaciones de cuidados médicos y quirúrgicos.
- f) Se ha codificado teniendo en cuenta los factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios sanitarios.
- g) Se han recogido en el proceso de codificación las causas externas de lesiones e intoxicaciones.

Contenidos:

Caracterización de los elementos de creación de un sistema de información sanitario (SIS):

- La información en el ámbito sanitario. Tipos de información.
- Características y proceso de la información.
- Componentes de un SIS.
- Datos clínicos y no clínicos, información y conocimiento.
- Los SIS en atención primaria y especializada.
- Uso y utilidad de los SIS:
- Concepto de evaluación sanitaria, actividad y producto sanitario, control de calidad, control de costes, planificación, docencia e investigación.
- Necesidad de la utilización de estándares en la información sanitaria.

Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:

- Antecedentes históricos de los sistemas de clasificación de enfermedades.
- Codificación. Concepto y utilidad.
- Clasificaciones y terminologías en uso por la Organización Mundial de la Salud (OMS):
 - Clasificación internacional de enfermedades, novena revisión (CIE-9-CM).
 - Clasificación internacional de enfermedades, décima revisión (CIE-10).
 - Clasificación internacional de la atención primaria, segunda edición (CIAP-2).
 - Clasificación internacional de enfermedades para oncología (CIE-O).
 - SNOMED CT (Systematized Nomenclature of Medicine, Clinical Terms).
 - Otras (DSM-V, NANDA, NOC, NIC....).

Uso de los componentes de la CIE:

- Índice alfabético de enfermedades:
 - Índice de enfermedades y lesiones, índice de causas externas, tabla de neoplasias, tabla de fármacos y sustancias químicas.
 - Término principal, modificadores esenciales y no esenciales.
- Lista tabular de enfermedades:
 - Distribución por capítulo, sección, categoría, subcategoría y código



- Índice alfabético de procedimientos:
 - Término principal, modificadores esenciales y no esenciales.
- Lista tabular de procedimientos:
 - Capítulo, categoría, subcategoría. Mapeos (CIE9MC-CIE10).
- Convenciones en formato y tipografía.
- Estructura de los códigos. El marcador de posición y el 7º carácter en la CIE 10PS.
- Abreviaturas, puntuación y símbolos.
- Instrucciones, notas, referencias cruzadas y convenciones normativas.

Selección de códigos en la CIE. Procedimiento general de codificación:

- Indización del episodio asistencial.
- Fuentes documentales necesaria para el proceso de codificación.
- Términos clave en la expresión diagnóstica y de procedimientos.
- Selección de código del índice alfabético de enfermedades y procedimientos.
- Selección de código de la lista tabular de enfermedades y procedimientos.

Aplicación de normativas sobre codificación con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):

- Legislación vigente: estatal y autonómica.
- La CIE 9MC. CIE 10 ES. Mapeos.
- Normativa Americana. Manuales.
- Utilización de manuales de codificación.
- Boletines de codificación.
- Unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades para el Sistema Nacional de Salud del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad:
 - Estructura, composición y competencias.

Normas generales para la codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):

- Clasificación de diagnósticos:
 - Concepto de diagnóstico.
 - Relación con otros conceptos: motivo de ingreso, síntomas y signos, antecedentes.
- Tipos de diagnóstico:
 - Diagnóstico principal y diagnóstico secundario.
 - Diagnóstico anatomopatológico.
- Códigos de combinación y codificación múltiple.
- Procesos agudos, subagudos y crónicos.
- Codificación de complicaciones.
- Uso y codificación de síntomas inespecíficos.
- Otros conceptos de interés: condición inminente o amenaza, lateralidad, complicaciones, secuelas (efectos tardíos), signos y síntomas inespecíficos y diagnóstico límite.
- Otros datos clínicos de interés:
 - Afecciones previas.
 - Hallazgos anormales.
- Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes al ingreso (Present on admission-POA).

Normas generales para la codificación de procedimientos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):

- Clasificación de procedimientos:
 - Concepto de procedimiento. Aspectos generales, Estructura del código. Normas y convenciones.
- Codificación múltiple y códigos de combinación:
 - Criterios que definen el procedimiento principal, procedimientos secundarios.
- Tipos de procedimientos:
 - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos. Utilidad clínica de los principales procedimientos.
 - Procedimientos obstétricos. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos.



- Biopsias.
- Procedimientos significativos:
 - Técnicas implícitas en un procedimiento.
 - Vías de abordaje y cierre.
 - Procedimientos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia y otras endoscopias.
- La estructura de tablas en la codificación de los procedimientos con CIE-10PS
 - Sección
 - Sistema orgánico
 - Tipo de procedimiento
 - Localización
 - Abordaje
 - Dispositivos
 - Calificador
- Descripción de los tipos de procedimientos. Utilidad clínica de los principales procedimientos.
- Organización del sistema de codificación CIE 10:
 - Procedimientos médico – quirúrgicos de CIE 10PS: Aspectos generales.
 - Grupos de procedimientos
 - Otras secciones relacionadas con la medicina quirúrgica.
 - Obstétrica.
 - Colocación.
 - Administración.
 - Medición y Monitorización.
 - Asistencia y soporte extra-corpóreo
 - Terapia extra-corpórea.
 - Osteopatía.
 - Quiropráctica
 - Secciones complementarias (Imagen, Radioterapia, Medicina Nuclear, Rehabilitación, Salud mental y trastornos y abusos de sustancias).
 - Tipos de procedimientos:
 - Eliminación de estructura anatómica.
 - Procedimientos que extraen sólidos/líquidos/gases.
 - Procedimientos que implican corte o separación.
 - Procedimientos que implantan/recolocan o desplazan una estructura anatómica.
 - Procedimientos que alteran del diámetro.
 - Procedimientos que implican la presencia de un dispositivo.
 - Procedimientos que implican solamente exploración.
 - Procedimientos que definen procedimientos de reparación.
 - Procedimientos que definen otros objetivos.

Procesos de codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE).

- Síntomas, signos y estados mal definidos.
- Lesiones e intoxicaciones(envenenamientos) y otras consecuencias de causas externas:
 - Lesiones y fracturas uso del séptimo carácter.
 - Traumatismos craneo-encefálicos.
 - Quemaduras.
 - Envenenamiento e intoxicaciones, infradosificación y reacciones adversas.
- Reacciones adversas a medicamentos (RAM).
- Efectos tardíos.
- Complicaciones de cirugía y cuidados médicos:
 - Definición de complicación. Características. Códigos de complicaciones.
- Clasificación de factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios de salud:
 - Uso como diagnóstico principal o secundario. Términos de localización de los códigos en el índice alfabético.
- Causas externas de morbilidad: Normas generales.
- Causas externas de lesiones e intoxicación:
 - Normas generales. Obligatoriedad.
 - Clasificación de causas externas.



Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el manejo de los sistemas de información y clasificación sanitarios y para desempeñar la función de codificación de datos clínicos y no clínicos de la documentación sanitaria.

La función de codificación de datos clínicos y no clínicos y el manejo de sistemas de información y clasificación sanitarios incluyen aspectos como:

- Reconocimiento del ámbito de aplicación de los diferentes sistemas de clasificación internacional de enfermedades y de las distintas terminologías existentes.
- Identificación de las fuentes documentales utilizadas en el proceso de codificación.
- Selección de códigos de la clasificación internacional de enfermedades.
- Codificación de diagnósticos y procedimientos con la clasificación internacional de enfermedades.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Tratamiento documental.
- Gestión de pacientes.
- Unidades de documentación y codificación.
- Unidades de información sanitaria.
- Unidades de gestión hospitalaria.
- Unidades de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales f) y n) del ciclo formativo y las competencias f), l) y s), del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La utilización de la terminología médico-clínica.
- La identificación de los distintos sistemas de información y clasificación sanitarios.
- El análisis del sistema de Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE).
- La utilización de la normativa establecida en codificación de datos clínicos y no clínicos.
- La codificación con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE).

Módulo profesional: Ofimática y procesos de información

Código: 0649

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Duración: 224 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.



h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos.

4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación:



- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
 - b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
 - c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
 - d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
 - e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
 - f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
 - g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
 - h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
 - b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
 - c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
 - d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
 - e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
 - f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
 - g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
 - h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
 - b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
 - c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
 - d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
 - e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
 - b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
 - c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
 - d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
 - e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
 - f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
 - g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
 - h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
 - i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
 - j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.



- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

Contenidos:**Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:**

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal. Posición de los brazos, muñecas y manos. Prevención de riesgos.
- La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático.
 - Hardware
 - Periféricos de entrada: teclados, escáner
 - Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz
- Conocimiento del teclado
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.
 - Escritura de palabras simples
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación
 - Copia de textos con velocidad controlada
- Escritura de textos en inglés.
- Teclado numérico
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Función del correo electrónico y agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- El correo web.
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.



- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Edición de textos y tablas.
- Diseño de documentos y plantillas.
 - Estilos
 - Formularios
 - Acceso a datos
 - Verificación ortográfica y gramatical
 - Combinar documentos
 - Creación y uso de plantillas
 - Importación y exportación de documentos
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Opciones avanzadas
 - Diseño y creación de macros
 - Elaboración de distintos tipos de documentos
 - El reconocimiento óptico de caracteres
- Interrelación con otras aplicaciones.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
 - Introducción a la hoja de cálculo:
 - Celdas, rangos y libros
 - Edición de datos
 - Uso de la ayuda
 - Estructura de una hoja de cálculo:
 - Filas y columnas
 - Selección
 - Modificación de tamaño
 - Inserción y supresión
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
 - Formatos: fuentes, bordes, tipos de datos, autoformato, protección
 - Estilos
- Edición de hojas de cálculo.
 - Utilización de fórmulas y funciones
 - Verificación ortográfica
 - Uso de plantillas y asistentes
- Gráficos. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
 - Importación y exportación de hojas de cálculo
 - Macros. Diseño y creación de macros
 - Elaboración de distintos tipos de documentos
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
 - Elementos de las bases de datos: claves, relaciones, integridad y consultas
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, formularios, informes
- Utilización de una base de datos.
 - Manejo de asistentes
 - Búsqueda y filtrado de la información



- Diseño y creación de macros
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro. Imagen y video digital
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
 - Utilidad de los programas de presentación
 - La interfaz de trabajo
 - Creación de presentaciones
 - Diseño y edición de diapositivas
 - Reglas de composición
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
 - Formateo de diapositivas, textos y objetos
 - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición
 - La interactividad
- Utilidades de la aplicación.
 - Aplicación de sonido y video
 - Importación y exportación de presentaciones
 - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas
 - Diseño y creación de macros
 - Visualización e impresión de la presentación
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), l), m), q), y t) del ciclo formativo, y las competencias d), e), l), m), n), ñ) y s) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).



- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Módulo Profesional: Codificación sanitaria.

Código: 1520

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Duración: 189 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades infecciosas y parasitarias, haciendo uso de la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes estadios de evolución del proceso infeccioso.
- b) Se han asignado los códigos relacionados con enfermedad infecciosa o parasitaria, aplicando la secuencia correspondiente.
- c) Se han codificado los procesos infecciosos ocurridos tras la realización de un procedimiento.
- d) Se ha identificado las diferentes categorías clínicas para la codificación del VIH.
- e) Se han establecido los criterios de selección del diagnóstico principal para la codificación de enfermedades relacionadas o no con la infección por VIH.

2. Realiza procesos de codificación de diagnósticos y de procedimientos relacionados con neoplasias, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha aplicado la normativa general de codificación de neoplasias, detallando la localización anatómica y el comportamiento.
- b) Se ha identificado la existencia de tumores primarios y secundarios.
- c) Se han codificado los episodios relacionados con neoplasias de tejido linfático, hematopoyético y tumores neuroendocrinos.
- d) Se ha elegido la normativa específica adecuada en la selección del diagnóstico principal atendiendo al motivo de admisión.
- e) Se han recogido en el proceso de codificación las complicaciones relacionadas con el tratamiento.
- f) Se han codificado correctamente los procedimientos realizados.

3. Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades sistémicas, trastornos mentales, y otras patologías, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha codificado la diabetes atendiendo al tipo, complicaciones y manifestaciones agudas y crónicas de la misma, y otras patologías endocrinas.
- b) Se han codificado los trastornos mentales así como los intentos autolíticos.
- c) Se han codificado las dependencias a tóxicos, identificando las sustancias ingeridas, según los diferentes códigos de la CIE.
- d) Se han codificado las enfermedades del aparato genitourinario.
- e) Se han descrito las diferencias entre patología congénita y patología con origen en el periodo perinatal para su codificación.
- f) Se han codificado los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos.

4. Realiza procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con enfermedades del aparato circulatorio, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación:



- a) Se ha recogido en el proceso de codificación de las valvulopatías.
- b) Se ha determinado la existencia de relación entre la HTA y trastornos orgánicos.
- c) Se ha asignado el código en la codificación de la insuficiencia cardiaca, identificando el tipo y los factores que la producen.
- d) Se han secuenciado correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con cardiopatía isquémica.
- e) Se han codificado los episodios relacionados con patología cerebrovascular.
- f) Se han registrado los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del aparato circulatorio que se han realizado.

5. Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades del aparato respiratorio, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado los tipos de neumonía.
- b) Se ha registrado el tipo de enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), así como la presencia de reagudización y descompensación.
- c) Se han secuenciado correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con el aparato respiratorio.
- d) Se ha determinado la intensidad o rapidez de aparición de la insuficiencia respiratoria, como criterio de asignación del código.
- e) Se ha codificado la situación de dependencia a máquinas de soporte respiratorio.

6. Realiza procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con enfermedades del aparato digestivo, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el tipo de hemorragia digestiva y su origen.
- b) Se ha extraído la información necesaria para la correcta codificación de hernias de la cavidad abdominal así como su tratamiento.
- c) Se ha identificado el origen de la hepatitis así como la presencia de encefalopatía hepática.
- d) Se ha registrado la etiqueta diagnóstica y de tratamiento relacionado con la vesícula y la vía biliar.
- e) Se han registrado los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del aparato digestivo que se han realizado.

7. Codifica los diagnósticos y procedimientos relacionados con embarazo, parto y puerperio, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las diferencias entre parto eutócico y parto distócico.
- b) Se han secuenciado correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con el embarazo, parto y puerperio.
- c) Se han registrado las alteraciones cronológicas de la gestación asignando el código correspondiente.
- d) Se ha codificado el resultado del parto.
- e) Se han listado las afecciones maternas que complican el embarazo, parto y puerperio.
- f) Se han registrado los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del embarazo, parto y puerperio.

Contenidos:

Realización de la codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias:

- Normas generales.
- Infección:
 - Evolución y conceptos.



- Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis.
 - Bacteriemia, sepsis, septicemia y shock.
 - Normas de codificación de las infecciones:
 - Virus de inmunodeficiencia humana (VIH).
 - Normas de codificación del VIH.
 - Codificación de agentes infecciosos y resistentes a antibióticos.
 - Codificación de procesos infecciosos tras la realización de un procedimiento.
- Realización de la codificación de diagnósticos de neoplasias.
- Clasificación de las neoplasias según su comportamiento y localización anatómica.
 - Normas generales:
 - Morfología de las neoplasias.
 - Neoplasias de tejido linfático y hematopoyético.
 - Neoplasias no especificadas como primarias o secundarias. Hígado y ganglios linfáticos.
 - Normas generales de codificación de las neoplasias. Secuencia de códigos.
 - Selección del diagnóstico principal:
 - Ingreso para estudio diagnóstico o tratamiento del tumor. Ingreso exclusivamente para la administración de radioterapia, quimioterapia o inmunoterapia
 - Complicaciones de las neoplasias y de su tratamiento:
 - Tratamientos.
 - Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Realización de la codificación de enfermedades sistémicas, trastornos mentales y otras patologías:
- Diabetes mellitus primaria.
 - Diabetes mellitus secundaria:
 - Causas. Normas de clasificación. Codificación de las complicaciones en la diabetes.
 - Patología tiroidea.
 - Patología nutricional y metabólica.
 - Trastornos del comportamiento y neurológicos.
 - Trastornos mentales.
 - Trastornos intelectuales,
 - Enfermedades del sistema nervioso y órganos de los sentidos:
 - Lado dominante y codificación del dolor.
 - Enfermedades desmielinizantes.
 - Neuropatías.
 - Enfermedades del ojo (glaucoma, trastornos cristalino....)
 - Enfermedades del oído externo, medio, interno.
 - Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotrópicas:
 - Pautas de consumo de alcohol y drogas. Síndrome de dependencia. Síndrome de abstinencia.
 - Dependencias a tóxicos.
 - Codificación de enfermedades del aparato genitourinario.
 - Anomalías congénitas (Malformaciones), deformidades y anomalías cromosómicas.
 - Enfermedades con origen en el periodo perinatal:
 - Trastornos del recién nacido.
 - Hallazgos anormales del cribado neonatal.
 - Enfermedades musculoesqueléticas.
 - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Realización de la codificación del aparato circulatorio:
- Enfermedad cardíaca valvular. Valvulopatías.
 - HTA y enfermedad hipertensiva:
 - Hipertensión arterial (HTA).
 - Codificación de la HTA con patología sistémica asociada.
 - Fiebre reumática aguda y crónica.
 - Patología arterial y venosa.
 - Insuficiencia cardíaca/fallo cardíaco:
 - Normativa de codificación de la insuficiencia cardíaca.



- Cardiopatía isquémica:
 - Infarto agudo de miocardio (IAM). Episodio de cuidados.
 - Arterioesclerosis coronaria.
- Parada cardiorrespiratoria (PCR).
- Trastornos cerebrovasculares.
- Enfermedades de la sangre y órganos hematopoyéticos.
 - Anemias.
 - Alteraciones de la coagulación.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Realización de la codificación de enfermedades del aparato respiratorio:

- Neumonía, bronconeumonía y neumonitis. Gripe.
- Enfermedades del tracto respiratorio superior e inferior.
- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC) y asma Normas específicas de codificación de la EPOC.
- Insuficiencia respiratoria como fracaso respiratorio.
- Hipertensión pulmonar y cor pulmonale.
- Edema agudo de pulmón.
- Derrame pleural.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Realización de la codificación de enfermedades del aparato digestivo:

- Úlceras del tracto gastrointestinal.
- Hemorragias digestivas.
- Peritonitis.
- Hernias abdominales.
- Complicaciones de ostomías.
- Hepatitis. Normativa específica de codificación.
- Cirrosis hepática y hepatopatías crónicas.
- Colecistitis y colelitiasis.
- Enfermedades pancreáticas.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos digestivos.

Realización de la codificación de complicaciones del embarazo, parto y puerperio.

- Normas generales.
- Codificación del aborto.
- Prioridad en la secuencia de códigos en el embarazo, parto y puerperio.
- Utilización de cuartos y quintos dígitos.
- Cronopatías del embarazo.
- Cronopatías del parto.
- Enfermedades actuales que complican el embarazo. Diabetes mellitus en el embarazo. Diabetes gestacional.
- Parto normal:
 - Condiciones asociadas al parto normal.
 - Resultado del parto.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de codificación de datos clínicos y no clínicos de la documentación sanitaria.

La función de codificación de datos clínicos y no clínicos incluye aspectos:

- Identificación de las fuentes documentales utilizadas en el proceso de codificación.
- Extracción de la información necesaria para el proceso de codificación.
- Selección del diagnóstico principal y secuenciación de los diagnósticos en la codificación de los procesos.
- Selección de códigos de la clasificación internacional de enfermedades.
- Codificación de diagnósticos y procedimientos con la clasificación internacional de



enfermedades.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Tratamiento documental.
- Unidades de documentación y codificación.
- Unidades de información sanitaria.
- Unidades de gestión hospitalaria.
- Unidades de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), n) y o) del ciclo formativo, y las competencias g), l), m) y s), del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El proceso de codificación.
- La codificación con la clasificación internacional de enfermedades (CIE).
- La utilización de la normativa establecida en codificación de datos clínicos y no clínicos.

Módulo Profesional: Atención psicosocial al paciente/usuario.
Código 1521
Equivalencia en créditos ECTS: 6
Duración: 84 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Aplica técnicas básicas de apoyo psicológico al paciente y familiares, detectando actitudes y estados emocionales derivados de su patología.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los factores que afectan el desarrollo de la personalidad.
- b) Se ha diferenciado entre usuario niño, joven, adulto, anciano, crónico, terminal, oncológico, persona con discapacidad y sus cambios psicológicos.
- c) Se ha descrito la secuencia del proceso de adaptación a la enfermedad.
- d) Se han caracterizado los principales mecanismos de defensa de la personalidad.
- e) Se han clasificado los principales tipos de disfunción del comportamiento y sus signos.
- f) Se han analizado las posibles circunstancias psicológicas generadoras de disfunción del comportamiento.
- g) Se han descrito las posibles alteraciones del comportamiento ante situaciones psicológicas especiales.
- h) Se ha establecido y protocolizado mecanismos de apoyo psicológico para cada tipología.
- i) Se ha analizado la relación de ayuda, sus componentes y habilidades a desarrollar para poder realizarla como base de este apoyo psicológico.

2. Aplica técnicas de comunicación en su interrelación profesional con el paciente y familiares, seleccionando la información adecuada en cada caso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado conceptos, elementos, barreras, factores modificadores y tipos de comunicación.
- b) Se han analizado los diferentes tipos de lenguaje, técnicas, apoyos y estrategias para una buena comunicación.
- c) Se han utilizado las habilidades personales y sociales para lograr una perfecta comunicación.
- d) Se han establecido las características de la información (inmediatez, precisión) al usuario.
- e) Se han aplicado técnicas comunicativas en el proceso de información al usuario.
- f) Se han definido los principios básicos de la comunicación profesional sanitario-paciente.
- g) Se han aplicado las medidas de control necesarias donde existen dificultades de comunicación.

3. Orienta y asesora al paciente y sus familiares sobre los aspectos concernientes a su estancia en



el centro sanitario, identificando las influencias socioculturales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado actitudes sociales ante la enfermedad.
- b) Se han identificado las necesidades sociales del individuo y su entorno.
- c) Se han descrito las fases que componen la atención al paciente según el plan de acción definido.
- d) Se ha descrito las características del asesoramiento (claridad, exactitud) al paciente y sus familiares.
- e) Se han analizado los derechos y deberes de los pacientes, sus familiares y usuarios, contemplados en la normativa vigente.
- f) Se han gestionado encuestas de satisfacción.
- g) Se ha demostrado interés y preocupación por atender las necesidades de los usuarios.
- h) Se ha valorado la importancia de la cortesía, amabilidad, respeto, discreción, cordialidad e interés en la interrelación con el usuario.

4. Atiende reclamaciones presentadas por los usuarios reconociendo y aplicando criterios y procedimientos de actuación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha tipificado la actitud, postura e interés a adoptar ante quejas y reclamaciones, utilizando un estilo asertivo para informar al usuario.
- b) Se ha definido el proceso de detección de no conformidades y su seguimiento.
- c) Se han aplicado las técnicas adecuadas para la resolución de conflictos y reclamaciones.
- d) Se han reconocido los aspectos de las reclamaciones en los que incide la legislación vigente.
- e) Se ha descrito el procedimiento para la presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- f) Se han seleccionado las alternativas al procedimiento que se pueden ofrecer al usuario ante reclamaciones fácilmente subsanables.
- g) Se han identificado las situaciones que requieren traslado a la Dirección para obtener una solución rápida y eficaz
- h) Se ha relacionado la información sobre incidencias y reclamaciones de usuarios con los indicadores para mejorar la calidad del servicio prestado.

5. Reconoce el ámbito de intervención, detallando sus funciones en la atención al paciente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos niveles de asistencia y tipos de prestaciones del Sistema Nacional de Salud.
- b) Se han identificado las estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias.
- c) Se han detallado los componentes de los equipos interprofesionales.
- d) Se han identificado las funciones de cada profesional en la atención al paciente.
- e) Se han descrito las pautas de participación y colaboración con el equipo interprofesional.
- f) Se han descrito las connotaciones del trabajo en equipo.
- g) Se ha demostrado cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensible.
- h) Se han analizado dilemas éticos, legales y la política de privacidad.

Contenidos:

Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico:

- Desarrollo de la personalidad.
- Cambios psicológicos y adaptación en la enfermedad:
 - Psicología de la persona con enfermedad crónica.
 - Psicología de la persona con enfermedad oncológica.
 - Psicología de la persona con enfermedad geriátrica.
 - Psicología de la persona con discapacidad.
 - Psicología de la persona con enfermedad terminal.
 - Psicología del niño y adolescente.
- Mecanismos y defensa de la personalidad.
- Disfunciones y alteraciones del comportamiento.



- Relación de ayuda:
 - Componentes.
 - Habilidades.
 - Técnicas básicas de apoyo psicológico.
- Aplicación de técnicas de comunicación:
- La comunicación:
 - Elementos.
 - Conceptos.
 - Barreras.
 - Factores modificadores.
 - Tipos de comunicación.
 - Técnicas de comunicación:
 - Tipos de lenguaje.
 - Estrategias para la comunicación eficaz.
 - Habilidades personales y sociales.
 - Dificultades en la comunicación y medidas correctoras.
 - Información al usuario:
 - Características de la información.
 - Comunicación profesional sanitario-paciente.
- Orientación y asesoramiento psicosocial:
- Elementos de antropología y sociología:
 - Sociedad, estatus y funciones sociales.
 - Percepción social de la enfermedad y la discapacidad:
 - Rechazo social.
 - Atención al paciente:
 - Orientación y asesoramiento.
 - Manuales de funcionamiento interno de los servicios de admisión/recepción y citaciones de los centros sanitarios.
 - Derechos y deberes de los pacientes:
 - Ley General de Sanidad.
 - La autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
 - Otras normativas vigentes
 - Encuestas de satisfacción.
 - Plan de información y orientación en atención al paciente.
- Atención de reclamaciones:
- Reclamación, queja y sugerencia.
 - Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.
 - Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias:
 - Procedimiento.
 - Legislación vigente.
 - Sistemas de información:
 - Registro manual y automatizado.
 - Percepción de la calidad y grado de satisfacción de los usuarios:
 - Cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
 - Métodos para su evaluación.
 - Mejora del servicio prestado.
- Reconocimiento del ámbito de intervención:
- Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias:
 - Otros recursos no sanitarios.
 - Equipos interprofesionales y agentes sociales.
 - Función del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria en el equipo multidisciplinar de atención al paciente.



- Comunicación interprofesional.
- Responsabilidad deontológica:
 - Secreto profesional.
 - Código ético.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de información y atención al paciente y sus familiares en el proceso de admisión y citación del mismo en el centro sanitario, además de participar en los equipos interprofesionales implicados en el servicio de atención al paciente.

La función de información y atención al paciente y sus familiares en el proceso de admisión y citación del mismo en el centro sanitario, además de participar en los equipos interprofesionales implicados en el Servicio de atención al paciente, incluyen aspectos como:

- Identificación de las características psicosociales del usuario.
- Información acerca del proceso de admisión y citación.
- Atención de quejas y reclamaciones.
- Orientación y asesoramiento al paciente y sus familiares sobre las prestaciones y servicios del centro sanitario.
- Relación y participación en los equipos interprofesionales.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Gestión de pacientes en atención primaria y comunitaria.
- Servicio de admisión/recepción en atención especializada.
- Servicio de atención al paciente de clínicas y hospitales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales j), k), p), q) y s) del ciclo formativo, y las competencias j), k), m), n) y s), del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La descripción de las características psicológicas del paciente o usuario y los mecanismos de adaptación a la enfermedad.
- La información al paciente y familiares mediante técnicas de comunicación adecuadas.
- El proceso de asesoramiento mediante el análisis de actitudes sociales y culturales.
- Los procedimientos de actuación ante quejas y reclamaciones.
- El papel de este profesional y su interrelación en los equipos interdisciplinarios de atención al paciente.
- El "diseño para todas las personas" en la información.

Módulo Profesional: Validación y explotación de datos.

Código: 1522

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Duración.126 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Realiza análisis estadísticos mediante aplicaciones informáticas, aplicando los procedimientos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha diseñado de forma correcta el proceso de obtención de una muestra representativa para el estudio de una población.
- b) Se han agrupado correctamente los datos, interpretando las frecuencias y obteniendo una representación gráfica de las mismas.
- c) Se han calculado los parámetros estadísticos que describen las características de una población o muestra.



- d) Se ha utilizado una herramienta informática para el tratamiento estadístico de datos clínicos y no clínicos.
- e) Se ha realizado un informe descriptivo sobre las características de la población o muestra, interpretando los parámetros estadísticos y las distintas representaciones gráficas.

2. Calcula correctamente los valores de probabilidad sobre una variable aleatoria que se distribuye de forma normal, interpretando los resultados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características de la distribución y curva normal y su aplicación al cálculo de probabilidades.
- b) Se ha comprobado la normalidad de una variable.
- c) Se ha calculado la probabilidad de un hecho aleatorio, tipificando previamente la variable, y utilizando las tablas que recogen dichos valores.
- d) Se ha relacionado el cálculo de los valores típicos con el concepto de desviación típica.
- e) Se han interpretado los valores 2σ de una tabla médica.

3. Participa en la construcción del sistema de información sanitario, registrando datos y aplicando la normativa adecuada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha argumentado la importancia de su participación dentro del SIS.
- b) Se han descrito los elementos de un sistema de información clínico-asistencial.
- c) Se ha utilizado una aplicación específica para el registro de datos sanitarios.
- d) Se han explicado los aspectos fundamentales de la normativa referente a la protección de datos.
- e) Se ha explicado el proceso para coordinar la función de registro de datos con otras funciones dentro de un centro de sanitario.
- f) Se han determinado los aspectos y las condiciones del control de calidad de los datos sanitarios.

4. Maneja la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD) identificando sus aplicaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características del CMBD tanto a nivel hospitalario como de asistencia ambulatoria especializada.
- b) Se han detallado las diferencias entre las variables clínicas y no clínicas del CMBD.
- c) Se han considerado las validaciones que se han de realizar previo al envío del CMBD.
- d) Se han identificado los usos y aplicaciones del CMBD, realizando explotaciones y análisis de datos utilizando herramientas informáticas.
- e) Se ha relacionado los envíos, destinatarios y periodicidad con que debe difundirse la información contenida en el CMBD.

5. Identifica los diferentes sistemas de clasificación de pacientes, relacionándolos con las aplicaciones de dichos sistemas en la gestión sanitaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el origen de los sistemas de clasificación de pacientes, así como sus fundamentos, necesidades y características.
- b) Se han detallado los elementos necesarios para la elaboración de un sistema de clasificación de pacientes.
- c) Se han especificado los diferentes modelos de clasificación de pacientes, describiendo las diferencias y similitudes existentes entre ellos.
- d) Se han identificado los grupos de clasificación atípicos que deben ser revisados y validados.
- e) Se ha reconocido la utilidad de los sistemas de clasificación de pacientes, integrando el concepto de peso en el ámbito de la gestión sanitaria.
- f) Se han descrito los distintos conceptos relacionados con producto hospitalario y el proceso de producción hospitalaria.
- g) Se ha medido el resultado del producto sanitario, considerando todos los elementos que lo conforma.



6. Selecciona las acciones que mejoren el proceso de explotación y validación de datos aplicando criterios de calidad en las tareas propias de su puesto de trabajo

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las tareas, responsabilidades, registros e interrelaciones de un proceso.
- b) Se han diseñado los indicadores adecuados para medir un proceso.
- c) Se ha analizado el resultado de los indicadores de un proceso.
- d) Se han propuesto acciones encaminadas a la mejora del proceso.
- e) Se ha encontrado documentación bibliográfica que evidencia buenas prácticas clínicas, aplicando criterios de búsqueda y seleccionando la mejor evidencia científica.

Contenidos:

Realización de análisis estadísticos:

- Muestreo. Métodos de observación de una población. Extracción de una muestra.
- Tablas de distribución de datos cualitativos. Gráfico de barras. Tablas de doble entrada.
- Distribuciones de frecuencias:
 - Agrupación de datos.
 - Distribuciones acumuladas.
 - Histograma.
 - Polígono de frecuencias.
 - Curva acumulativa.
 - Otros gráficos.
- Medidas de posición o tendencia central. Media muestral. Mediana. Cuartiles y percentiles.
- Medidas de variabilidad o dispersión:
 - Varianza muestral. Desviación típica. Rango. Rango intercuartílico.
 - Conjunto de datos múltiple.
- Diagrama de cajas.
- Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos:
 - Software específico para el cálculo de parámetros estadísticos.
- Análisis descriptivo. Informes estadísticos.

Cálculo de los valores de probabilidad:

- Distribuciones de variables continuas
- Distribución Normal. Propiedades de la curva normal. Distribución normal tipificada. Valores típicos y desviación típica.
- Cálculo de probabilidad. Límites 2σ .

Construcción de un sistema de información sanitario (SIS):

- Los sistemas de información sanitarios:
 - Gestión de la información y del conocimiento en el entorno sanitario.
 - La historia clínica.
 - Registros asistenciales.
- Descripción de los elementos de un sistema de información clínico-asistencial:
 - Filiación del paciente.
- Aplicaciones específicas para el registro y explotación de datos clínico-asistenciales.
- Control de calidad de los datos sanitarios.
- Aspectos legales de los sistemas de información:
 - Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Manejo de la estructura, utilidades y validaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD):

- Definición. Composición y características del CMBD.
- Comité Técnico del CMBD del Consejo Interterritorial:
 - Objetivo y funciones. Requisitos básicos del CMBD.
 - Calidad del CMBD.
 - Usuarios del CMBD
- Usos y aplicaciones del CMBD. Su integración como sistema de información para la gestión



- clínico-asistencial y administrativa.
- Explotación y validaciones:
 - Elaboración de cuadros de mando y difusión de la información.
- Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios.

Identificación de los sistemas de clasificación de pacientes.

- Origen. Medicare y Medicaid.
- Fundamentos, características y necesidad de los sistemas de clasificación de pacientes.
- Información necesaria para su elaboración.
- Modelos de clasificación de pacientes: All Patient Diagnosis Relation Groups (APDRG).
- Estructura, jerarquía y algoritmos de clasificación. APGRD con información atípica ó inválida.
- El concepto de case-mix o casuística hospitalaria. Peso de los GRDs.
- Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria:
 - Producto hospitalario.
 - Medición del producto sanitario.
 - Características del producto sanitario.
 - Proceso de producción sanitario.
 - Producción primaria y secundaria.

Calidad de la asistencia sanitaria.

- Historia y definición de la calidad en los servicios sanitarios. Necesidad de evaluar la calidad.
- El ciclo de mejora continua de la calidad.
- Gestión por procesos:
 - Variabilidad de la práctica clínica.
 - Protocolos y guías clínicas.
- Medición de la calidad. Indicadores:
 - Características de los indicadores. Índices, tasas y cuadros de mando.
- La seguridad del paciente.
- Modelos de gestión de calidad total:
 - Modelo EFQM.
 - Normas ISO.
 - Joint commission international.
 - Gestión por competencias.
 - Prevención de riesgos y medio ambiente.
- Acreditación y certificación.
- La investigación como garantía de calidad asistencial:
 - Búsquedas bibliográficas en bases de datos sanitarios.
 - Uso de la evidencia científica.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de análisis de datos y programas de calidad para el control y explotación de los datos sanitarios.

La función de validación y explotación de datos sanitarios incluyen aspectos como:

- Programas informáticos específicos de registro y análisis de los datos.
- Tratamiento estadístico y explotación de la base de datos.
- Sistemas de información y clasificación de pacientes.
- Gestión de la calidad.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Tratamiento documental.
- Gestión de pacientes.
- Unidades de documentación y codificación.
- Unidades de información sanitaria.
- Unidades de gestión hospitalaria.
- Unidades de calidad.



La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h) e i) del ciclo formativo y las competencias h), i) y s), del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La utilización de programas informáticos para el análisis estadístico.
- La explotación del conjunto mínimo de datos (CMBD).
- La medición del producto hospitalario.
- El análisis de los criterios para la mejora de la calidad asistencial.

Módulo Profesional: Gestión administrativa sanitaria.
Código 1523
Equivalencia en créditos ECTS: 8
Duración.126 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administraciones públicas, y sus características específicas.
- b) Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios.
- c) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.
- d) Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.
- e) Se han planificado carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.
- f) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- g) Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.
- h) Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.

2. Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características y fases de un ensayo clínico.
- b) Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.
- c) Se han identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto.
- d) Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.
- e) Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.
- f) Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto.

3. Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acorde con los objetivos que se pretenden con cada uno de ellos.



- b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.
- c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos.
- d) Se han programado las tareas de apoyo a la gestión de los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos) que estructuran un proyecto.
- e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.
- f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.
- g) Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto.

4. Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.
- b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.
- c) Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos.
- d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.
- e) Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
- f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
- g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.
- h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

5. Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores
- b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.
- c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.
- d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.
- e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto.
- f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.
- g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.
- h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas.
- i) Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.

Contenidos:

Gestión de tareas administrativas sanitarias:

- Tipos de empleadores del sector sanitario.
- Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario.
- Puestos de trabajo en el sector:
 - Organigramas tipo.
 - Métodos y procesos de selección.
 - Contratación laboral en el sector sanitario.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Documentación de los procesos de contratación y gestión laboral.
- Cartera de Servicios de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria, especializada:
 - Caracterización y planificación de carteras de servicios.
- Comisiones de compras.
- Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes:
 - Procesos y sistemas de control.
- Contratación pública de recursos.



- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.

Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos:

- Investigación sanitaria:
 - Diseños de investigación.
 - Estudios observacionales.
 - Estudios experimentales.
- Ensayo clínico:
 - Tipos.
 - Fases.
 - Documentación específica.
- Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos:
 - Fuentes públicas y privadas de financiación.
 - Subvenciones, ayudas, concursos y otros.
 - Documentos habituales en la presentación a convocatorias.
- Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación:
 - Redes de colaboración.
 - Participación en proyectos internacionales.
- Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.
- Normativa relacionada con la investigación experimental.
- Información y documentos generados en un ensayo clínico.
- Registro de ensayos clínicos.

Gestión administrativa de proyectos sanitarios:

- El proyecto. Concepto de Project Management:
 - Gestión de la integración del proyecto.
 - Gestión del alcance del proyecto.
 - Gestión del tiempo del proyecto.
 - Gestión de los costes del proyecto.
 - Gestión de la calidad del proyecto.
 - Gestión de los recursos humanos del proyecto.
 - Gestión de las comunicaciones del proyecto.
 - Gestión de los riesgos del proyecto.
 - Gestión de las adquisiciones del proyecto.
- Proyectos en el sector sanitario:
 - Tipos de proyectos.
 - Organización, planificación, programación
 - Normas y regulación en el área de aplicación.
 - Entorno de los proyectos (cultural y social, internacional y político, entre otros).
 - Influencia de y en la organización.
 - Habilidades interpersonales.
- Seguimiento y control de un proyecto.
- Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.
- Conversión y conservación digital de documentos.

Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:

- Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas:
 - Análisis de los requisitos de las comunicaciones (organigramas, relaciones entre los interesados, departamentos e instituciones involucrados, y necesidades de información interna y externa, entre otras).
 - Tecnología de las comunicaciones (urgencia, recursos humanos previstos, duración del proyecto y logística de reuniones –cara a cara vs. virtuales-).
 - Plan de gestión de las comunicaciones (requisitos, información elegida, persona responsable de comunicar y frecuencia de las comunicaciones, entre otros).
- Distribución de la información:



Sistemas de recopilación y recuperación de la información.

Formatos y diseños.

Convocatorias de reuniones:

Reuniones cara a cara: documentación prevista y producida.

Reuniones virtuales: software de soporte para reuniones, portales y herramientas colaborativas de gestión.

- Informes sobre el rendimiento:
 - Informes y memorandos intermedios del proyecto.
 - Presentaciones (audiencias y métodos).
 - Retroalimentación e información a los interesados.

Administración de documentos de proyectos sanitarios:

- Procesos y control de la gestión documental de los proyectos.
- La revisión del documento final.
- Presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos.
- La web como fuente de recursos.
- La transferencia de la información.
- Presentación y publicación de documentos finales.
- Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa de los recursos humanos y materiales de los centros sanitarios así como el seguimiento y apoyo en los proyectos de investigación biomédica y otros relacionados con el sector en cuanto a la documentación y control administrativo de éstos.

La función de gestión administrativa sanitaria incluyen aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de selección, contratación y retribución del personal, tanto en centros sanitarios públicos, como privados.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en los centros sanitarios en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- El conocimiento y control de las carteras de servicios de los centros sanitarios.
- La administración y gestión de proyectos sanitarios y de investigación incluyendo la gestión de proyectos como método para conseguir unos resultados específicos y el manejo de la normativa legal vigente.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo en los centros sanitarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.
- La gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento optimizando recursos, costes y plazos de entrega.
- Todas las tareas relacionadas con el apoyo a la gestión de proyectos sanitarios y de investigación, incluso para la gestión de cualquier proyecto empresarial, desde el concepto de tareas, recurso, asignación y control de los mismos, así como la evaluación de resultados.
- Gestión de las comunicaciones de los responsables o grupos de trabajo participantes en el proyecto, a través de herramientas informáticas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales l), m), n) y o) del ciclo formativo y las competencias k), l), m), n) y s) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de selección de contratación de personal.
- El manejo de la normativa vigente en materia de contratación de productos y servicios en



- centros sanitarios públicos.
- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de los centros sanitarios.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento y la utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- El apoyo en la creación y gestión de un proyecto sanitario o de investigación sanitaria mediante aplicaciones informáticas con el diseño de flujos de trabajo y comunicaciones en tareas de colaboración y asignación y empleo de medios informáticos para la realización de las mismas.
- La integración de aplicaciones ofimáticas, incorporando texto, imágenes, gráficos y datos, en la creación de documentos administrativos de uso habitual.
- La elaboración de presentaciones multimedia. Uso de herramientas web para la comunicación y gestión de los proyectos. Aplicación de programas de gestión documental.

Módulo Profesional: Proyecto de documentación y administración sanitarias.

Código: 1524

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Duración: 40 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las



actividades.

- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la puesta en práctica
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la documentación y administración sanitarias.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.

Código: 1525

Equivalencia en créditos ECTS: 5



Duración: 96 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del



trabajo.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior Documentación y Administración Sanitarias.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben



aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de soporte vital básico que deben ser aplicadas en el lugar del accidente ante casos de paro cardiorrespiratorio y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Contenidos:

Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la Documentación y Administración Sanitarias. según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad
- Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Situaciones protegibles por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.



- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector de la documentación y administración sanitarias.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales ñ), o), p), r), s) y v) del ciclo formativo, y las competencias m), n), ñ), o) p) y s) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de currículum vitae (CV) y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita evaluar los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora.

Código: 1526

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Duración: 63 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.
- b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación



- de
- c) empleo y bienestar social.
 - d) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.
 - e) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.
 - f) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la documentación y administración sanitarias.
 - g) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
 - h) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
 - i) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.
 - j) Se ha definido una determinada idea de negocio en el ámbito de la documentación y administración sanitarias, que sirva de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.
- c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.
- d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme de la documentación y administración sanitarias.
- e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.
- f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- h) Se han identificado, en empresas relacionadas con la documentación y administración sanitarias, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con la documentación y administración sanitarias.

3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.
- e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con la documentación y administración sanitarias en la localidad de referencia.
- f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
- g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme.

4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
- b) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.
- d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- e) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques, etc.), para una pyme de la documentación y administración sanitarias, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.
- g) Se ha incluido toda la documentación citada en el plan de empresa.

Contenidos:**Iniciativa emprendedora:**

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la documentación y administración sanitarias (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros).
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con la documentación y administración sanitarias.
- La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de la documentación y administración sanitarias.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la documentación y administración sanitarias.

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general de una pyme relacionada con la documentación y administración sanitarias.
- Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con la documentación y administración sanitarias.
- Relaciones de una pyme de documentación y administración sanitarias con su entorno.
- Relaciones de una pyme de documentación y administración sanitarias con el conjunto de la sociedad.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con la documentación y administración sanitarias.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de la viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

Función administrativa:**Concepto de contabilidad y nociones básicas.**

- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa de documentación y administración sanitarias.

Orientaciones pedagógicas.



Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales o), p), t) y u) del ciclo formativo, y las competencias m), n) y q), del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector la documentación y administración sanitarias, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de los servicios relacionado con los procesos la documentación y administración sanitarias.
- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, así como la justificación de su responsabilidad social.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 1527

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Duración: 370 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.



- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.)
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Realiza procedimientos para la gestión de pacientes, manejando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos de hospitalización de pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción.
- b) Se han cumplimentado los registros para facturación de los procesos asistenciales según las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero.
- c) Se han gestionado los ingresos y altas en el servicio según los criterios establecidos en el centro sanitario.
- d) Se ha tramitado la documentación clínica y administrativa en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación.
- e) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos para la gestión de citas de consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de los pacientes manejando las agendas de los servicios médicos.
- f) Se han derivado las peticiones para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias siguiendo los protocolos establecidos entre centros.
- g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.

4. Atiende a pacientes/usuarios y familiares, aplicando técnicas de comunicación y apoyo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha proporcionado la información sobre el sistema organizativo, los documentos empleados y la asistencia dispensada al paciente/usuario.
- b) Se ha establecido la comunicación adecuada en relación a la actitud y los estados emocionales del paciente/usuario.
- c) Se han utilizado las habilidades personales y sociales en el proceso de información para solventar dificultades de comunicación.
- d) Se han aplicado mecanismos de apoyo psicológico ante situaciones especiales.
- e) Se ha demostrado interés y preocupación por atender las necesidades de los usuarios.
- f) Se han atendido reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios, según protocolos de actuación establecidos.
- g) Se ha mantenido una actitud correcta y ética en todas las actuaciones.

5. Extrae diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales, codificándolos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprendido la descripción del informe de alta hospitalario y el resto de documentación clínica.
- b) Se han identificado los datos del episodio asistencial como posibles diagnósticos.
- c) Se han establecido el diagnóstico principal y los diagnósticos secundarios de interés.
- d) Se han reconocido los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de los episodios asistenciales.
- e) Se han establecido el procedimiento principal y los procedimientos secundarios de interés.



- f) Se han realizado procesos de codificación sanitaria de un variado tipo de diagnósticos y procedimientos aplicando la CIE y la normativa de codificación vigente.
 - g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.
6. Explota y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado los cálculos estadísticos necesarios para la obtención de datos significativos
- b) Se han interpretado los resultados obtenidos.
- c) Se ha identificado los usos y explotaciones del CMBD en el centro sanitario en cuestión.
- d) Se ha relacionado una óptima validación de datos con la viabilidad y nivel de calidad del centro.
- e) Se ha mostrado rigor e interés en las tareas propias de su trabajo.

7. Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario, optimizando el tratamiento de la información.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos de uso común en el centro sanitario.
- b) Se ha analizado la normativa sanitaria y de protección de datos relacionada con la documentación sanitaria empleada.
- c) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas.
- d) Se han gestionado historias clínicas según protocolos establecidos en el centro.
- e) Se han analizado los flujos de información interna del centro.
- f) Se han creado, planificado o cumplimentado los documentos normalizados para las tareas cotidianas y otras actividades.
- g) Se han llevado a cabo actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales del centro.
- h) Se ha proporcionado soporte administrativo y documental en la preparación de proyectos tales como presentaciones, congresos, investigaciones biomédicas entre otros.
- i) Se ha verificado el nivel de calidad de cada una de las tareas realizadas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de alcanzar en el mismo.

Módulo profesional: Lengua extranjera profesional: inglés 1

Código: A111

Duración: 64 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector productivo del título.
- b) Se ha realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos
- c) Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional
- d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- e) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión
- f) Se ha identificado la terminología utilizada.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.
- h) Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.



2. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
- h) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
- i) Se ha redactado un breve currículum

3. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Contenidos:

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector productivo.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Emisión de textos escritos:

- Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Registro.
- Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su profesionalidad.



Los contenidos del módulo contribuyen a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, y las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La elaboración de mensajes escritos y orales, interpretando y transmitiendo la información necesaria para realizar consultas técnicas.
- La interpretación de la información escrita en el ámbito propio del sector productivo del título.
- La cumplimentación e interpretación de los documentos propios del sector profesional solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.
- La valoración de la importancia de poder comunicarse por escrito y oralmente en lengua extranjera en el contexto de las empresas.

Módulo profesional: Lengua extranjera profesional: inglés 2
Código: A112
Duración: 42 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.
- f) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- h) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- j) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su sector profesional.

3. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:



- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Contenidos:

Comprensión de mensajes orales:

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Terminología específica del sector productivo.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, expresión de la condición y duda y otros.
- Diferentes acentos de lengua oral.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector productivo.
- Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su profesionalidad.

Los contenidos del módulo contribuyen a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, y las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La elaboración de mensajes escritos y orales, interpretando y transmitiendo la información necesaria para realizar consultas técnicas.
- La interpretación de la información escrita en el ámbito propio del sector productivo del título.
- La cumplimentación e interpretación de los documentos propios del sector profesional solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.
- La valoración de la importancia de poder comunicarse por escrito y oralmente en lengua extranjera en el contexto de las empresas.

**ANEXO II****Espacios de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias**

Espacio formativo	Superficie m² 20 alumnos	Superficie m² 30 alumnos
Aula polivalente.	45	60
Aula de informática	75	100
Aula de documentación sanitaria	60	90



ANEXO III A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
1515. Gestión de pacientes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Sanitarios y Asistenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1516. Terminología clínica y patología.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Sanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catedráticos de Enseñanza Secundaria. ▪ Profesores de Enseñanza Secundaria.
1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Sanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catedráticos de Enseñanza Secundaria. ▪ Profesores de Enseñanza Secundaria.
1518. Archivo y documentación sanitarios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Sanitarios y Asistenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Sanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catedráticos de Enseñanza Secundaria. ▪ Profesores de Enseñanza Secundaria.
0649. Ofimática y proceso de la información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Sanitarios y Asistenciales. ▪ Procesos de Gestión Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1520. Codificación sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Sanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catedráticos de Enseñanza Secundaria. ▪ Profesores de Enseñanza Secundaria.
1521. Atención psicosocial al paciente- usuario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Sanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catedráticos de Enseñanza Secundaria. ▪ Profesores de Enseñanza Secundaria.
1522. Validación y explotación de datos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Sanitarios y Asistenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1523. Gestión administrativa sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Sanitarios y Asistenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Sanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catedráticos de Enseñanza Secundaria. ▪ Profesores de Enseñanza Secundaria.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Sanitarios y Asistenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1525. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catedráticos de Enseñanza Secundaria. ▪ Profesores de Enseñanza Secundaria.
1526. Empresa e iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catedráticos de Enseñanza Secundaria. ▪ Profesores de Enseñanza Secundaria.
A111 y A112. Lengua extranjera profesional: inglés 1 y 2 ¹	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesorado con atribución docente en el ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catedráticos de Enseñanza Secundaria ▪ Profesores de Enseñanza Secundaria.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesorado con atribución docente en el ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesores Técnico de Formación Profesional.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inglés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catedráticos de Enseñanza Secundaria ▪ Profesores de Enseñanza Secundaria.

¹ Este módulo será impartido preferentemente por profesores de las especialidades de Formación Profesional indicadas, siempre que puedan acreditar un conocimiento mínimo de la lengua a impartir de un nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), para lo cual deberán demostrar estar en posesión de alguna de las titulaciones recogidas en la normativa en vigor en materia de acreditación de la competencia lingüística. En caso contrario, será impartido por profesorado de la especialidad de Inglés



**ANEXO III B)
Titulaciones habilitantes a efectos de docencia**

Cuerpo	Especialidad	Titulaciones
Profesores de Enseñanza Secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en Ciencias Empresariales. ▪ Diplomado en Relaciones Laborales. ▪ Diplomado en Trabajo Social. ▪ Diplomado en Educación Social. ▪ Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Sanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en Enfermería.

**ANEXO III C)
Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título en los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas de la educativa y orientaciones para la Administración educativa**

Módulos Profesionales	Titulaciones
1515. Gestión de pacientes 1516. Terminología clínica y patología. 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos 1518. Archivo y documentación sanitarios. 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios 0649. Ofimática y proceso de la información. 1520. Codificación sanitaria 1521. Atención psicosocial al paciente-usuario. 1522. Validación y explotación de datos. 1523. Gestión administrativa sanitaria. 1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias. 1525. Formación y orientación laboral. 1526. Empresa e iniciativa emprendedora.	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente, u otros títulos que hayan sido declarados equivalentes.



ANEXO III D)

Titulaciones habilitantes a efectos de docencia para impartir módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración educativa

Módulos Profesionales	Titulaciones
1515. Gestión de pacientes. 1516. Terminología clínica y patología. 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos. 1518. Archivo y documentación sanitarios. 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. 0649. Ofimática y proceso de la información. 1520. Codificación sanitaria. 1521. Atención psicosocial al paciente-usuario. 1522. Validación y explotación de datos. 1523. Gestión administrativa sanitaria. 1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en Enfermería.
1525. Formación y orientación laboral. 1526. Empresa e iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en Ciencias Empresariales. ▪ Diplomado en Relaciones Laborales. ▪ Diplomado en Trabajo Social. ▪ Diplomado en Educación Social. ▪ Diplomado en Gestión y Administración Pública.

ANEXO IV

Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE) y los establecidos en el título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria al amparo de la Ley Orgánica 2/2006

Módulos profesionales incluidos en Ciclos Formativos establecidos en LOGSE 1/1990	Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): Documentación y Administración Sanitarias.
Definición y tratamiento de documentación clínica. Codificación de datos clínicos y no clínicos.	1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos. 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. 1520. Codificación sanitaria.
Organización de archivos clínicos.	1518. Archivo y documentación sanitarios.
Aplicaciones informáticas generales. Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.	0649. Ofimática y proceso de la información.
Validación y explotación de las bases de datos sanitarias.	1522. Validación y explotación de datos.

**ANEXO V A)**

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.	1515. Gestión de pacientes.
UC2074_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica.	1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.
UC2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínica. UC2073_3: Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial.	1518. Archivo y documentación sanitarios.
UC2075_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria.	1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. 1520. Codificación sanitaria.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC2077_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación.	1522. Validación y explotación de datos.

**ANEXO V B)****Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación**

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
1515. Gestión de pacientes.	UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.
1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.	UC2074_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica.
1518. Archivo y documentación sanitarios.	UC2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínica. UC2073_3: Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial.
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. 1520. Codificación sanitaria.	UC2075_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria.
0649. Ofimática y proceso de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
1522. Validación y explotación de datos.	UC2077_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación.