



## I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

### • DISPOSICIONES GENERALES

#### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

*DECRETO 182/2015, de 12 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de formación profesional de Documentación y Administración Sanitarias.*

#### PREÁMBULO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en su artículo 39.6, que el Gobierno establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas, currículo que se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales y Formación Profesional.

Asimismo, su artículo 6 bis.4, según redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, señala que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación del currículo básico, que requerirán el 55 por 100 de los horarios escolares para las Comunidades Autónomas que no tengan lengua cooficial.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y en el artículo 8.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, el Gobierno ha dictado el Real Decreto 768/2014, 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. En su disposición final segunda se establece que las administraciones educativas implantarán el nuevo currículo de estas enseñanzas en el curso escolar 2015-2016.

Según el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán ampliar los contenidos de los correspondientes títulos de formación profesional. En todo caso, la ampliación y desarrollo de los contenidos incluidos en los aspectos básicos del currículo, establecido por el Gobierno, se referirán a las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en las correspondientes enseñanzas, así como a la formación no asociada a dicho catálogo, respetando el perfil profesional establecido tal y como se recoge en el artículo 8.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, dispone en su artículo 8.3 que las administraciones educativas tendrán en cuenta, al establecer el currículo de cada ciclo formativo, la realidad socioeconómica del territorio de su competencia, así como las perspectivas de desarrollo económico y social, con la finalidad de que las enseñanzas respondan en todo momento a las necesidades de cualificación de los sectores socio-productivos de su entorno, sin perjuicio alguno a la movilidad del alumnado.

El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias atribuye a la Comunidad Autónoma, en su artículo 18, según redacción dada al mismo por la Ley Orgánica 1/1994, de 24 de marzo, la competencia del desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y las leyes orgánicas que lo desarrollen, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el artículo 149.1.30 de la Constitución y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

Se hace necesario establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior conducente al título de Técnica Superior o de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias de aplicación en el Principado de Asturias.

Este ciclo formativo está dirigido a personas que ejercen o desean ejercer su actividad profesional en organismos e instituciones sanitarias del ámbito público o en empresas privadas, en áreas de atención primaria o especializada, gestión, control e investigación sanitaria, bajo la supervisión del facultativo o facultativa correspondiente o la persona gerente administrativa, en su caso.

El desarrollo y la relevancia de los sistemas de información sanitaria y la dinámica de la gestión en materia de sanidad en el Principado de Asturias hacen necesaria la implantación de los estudios conducentes al título de Técnica Superior o de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias. La especial formación de profesionales en este campo asegurará el correcto tratamiento de los datos de salud de las usuarias y de los usuarios en cualquier sistema de salud.

Finalmente, cabe destacar que tanto la "accesibilidad universal" como el "diseño para todas las personas" se garantizan en los términos que establece el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social. Asimismo, en la regulación del currículo de este ciclo formativo se ha tenido en cuenta la formación en "diseño para todas las personas", tal y como se establece en la disposición final segunda del citado Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

Por otro lado, se ha pretendido superar estereotipos, prejuicios y discriminaciones por razón de sexo, así como fomentar el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, tal y como se prescribe en el artículo 4 de la Ley Orgánica



1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Además; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, en su artículo 24 y la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género, en su artículo 15, establecen la integración del principio de igualdad entre hombres y mujeres en la educación.

Habiendo sido declarada la urgencia en la tramitación de la presente disposición de carácter general y siendo pues necesaria la pronta ejecución de su contenido, se ha establecido su entrada en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

En la tramitación del presente decreto se ha solicitado informe al Consejo de Asturias de la Formación Profesional y al Consejo Escolar del Principado de Asturias, que han sido favorables.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación y Cultura, de acuerdo con el Consejo Consultivo del Principado de Asturias y previo acuerdo del Consejo de Gobierno en su reunión de 12 de noviembre de 2015,

## DISPONGO

### Artículo 1.—*Objeto y ámbito de aplicación.*

1. El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior de formación profesional conducente a la obtención del título de Técnico Superior o de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, según lo dispuesto en el Real Decreto 768/2014, 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.

2. Asimismo, será de aplicación en los centros docentes autorizados para impartir dicho ciclo formativo en el Principado de Asturias.

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

La identificación del título, el perfil, el entorno profesional y la prospectiva del título en el sector o sectores son los que se establecen en los artículos 2 a 8 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

### Artículo 3.—*Objetivos generales.*

1. Los objetivos generales del ciclo formativo serán los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

2. Asimismo constituyen objetivos generales de este ciclo formativo:

- a) Conocer el sector sanitario de Asturias.
- b) Aplicar la lengua extranjera para el uso profesional.

### Artículo 4.—*Estructura y organización del ciclo formativo.*

1. El presente ciclo formativo se desarrollará a lo largo de dos años académicos y, según se establece en el artículo 2 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, tendrá una duración de 2.000 horas.

2. Las enseñanzas correspondientes a este ciclo formativo, cuya duración expresada en horas totales y adscripción al primer o segundo año académico son las que figuran en el anexo primero, se organizan en los siguientes módulos profesionales según lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre:

- a) 0649-Ofimática y proceso de la información.
- b) 1515-Gestión de pacientes.
- c) 1516-Terminología clínica y patología.
- d) 1517-Extracción de diagnósticos y procedimientos.
- e) 1518-Archivo y documentación sanitarios.
- f) 1519-Sistemas de información y clasificación sanitarios.
- g) 1520-Codificación sanitaria.
- h) 1521-Atención psicosocial al paciente-usuario.
- i) 1522-Validación y explotación de datos.
- j) 1523-Gestión administrativa sanitaria.
- k) 1524-Proyecto de documentación y administración sanitarias.
- l) 1525-Formación y orientación laboral.
- m) 1526-Empresa e iniciativa emprendedora.
- n) 1527-Formación en centros de trabajo.
- ñ) PA0003-Lengua extranjera para uso profesional.



## Artículo 5.—*Currículo.*

El currículo correspondiente a cada uno de los módulos profesionales es el que figura en el anexo segundo, respetando lo establecido en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

## Artículo 6.—*Espacios y equipamientos.*

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza que deben reunir los centros docentes que impartan el currículo del ciclo formativo de grado superior en Documentación y Administración Sanitarias son los establecidos en el anexo tercero. Dichos espacios y equipamientos deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todas las personas y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

## Artículo 7.—*Profesorado.*

La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado de los cuerpos docentes y de las especialidades que se establecen en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

### Disposición adicional primera.—*Oferta a distancia del ciclo formativo*

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse en la modalidad a distancia, siempre que se garantice que el alumnado pueda conseguir los resultados de aprendizaje previstos para dichos módulos profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto. Para ello, la Consejería competente en materia educativa adoptará las medidas que estime necesarias y dictará las instrucciones precisas.

### Disposición adicional segunda.—*Atribución docente para el módulo profesional de Lengua extranjera para uso profesional en la familia profesional de Sanidad*

La impartición del módulo profesional de lengua extranjera para uso profesional en la familia profesional de Sanidad corresponderá al profesorado siguiente, ordenado según la preferencia de atribución a los cuerpos y especialidades:

Prioridad	Cuerpo	Especialidades del profesorado	Requisitos complementarios
Primera	Profesorado de los cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria y Profesores de Enseñanza Secundaria. Profesorado del cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional	Las autorizadas para impartir docencia en el ciclo formativo	Certificación que acredite un nivel de conocimiento de Inglés B2 (Marco común europeo de referencia para las lenguas)
Segunda	Profesorado de los cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria y Profesores de Enseñanza Secundaria	Inglés	Conocimiento de la familia profesional a través de actividades de formación y/o perfeccionamiento.
Tercera	Profesorado de los cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria y Profesores de Enseñanza Secundaria	Inglés.	

### Disposición adicional tercera.—*Accesibilidad universal en las enseñanzas del currículo*

De conformidad con la disposición adicional sexta del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, con el objeto de facilitar la accesibilidad universal en el entorno donde se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, se tendrá en cuenta la adecuación de las instalaciones, instrumentos y recursos utilizados que permita la incorporación de las personas con discapacidad a las actividades programadas.

### Disposición adicional cuarta.—*Elementos transversales en el desarrollo del currículo*

1. El currículo de este ciclo formativo se concretará en las programaciones docentes, potenciando 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, el diseño universal o diseño para todas las personas y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

2. Los métodos de trabajo y actividades formativas recogidas en las programaciones docentes tendrán en cuenta el principio de igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres y se diseñarán y desarrollarán evitando los estereotipos y prejuicios de género, los roles y los comportamientos sexistas.

### Disposición adicional quinta.—*Autorización para impartir las enseñanzas del ciclo formativo*

1. La Consejería competente en materia educativa determinará los centros docentes públicos de titularidad del Principado de Asturias que ofrecerán las enseñanzas de este ciclo formativo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de espacios y equipamientos previstos en el artículo 6 y de la disponibilidad de profesorado suficiente y adecuado, conforme a lo establecido en los artículos 11 y 12 respectivamente del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

2. Los centros docentes públicos de titularidad de otras administraciones públicas y los centros docentes de titularidad privada ubicados en el ámbito territorial del Principado de Asturias que cumplan los requisitos mínimos de espacios y



equipamientos previstos en el artículo 6 y dispongan de profesorado suficiente y adecuado, conforme a lo establecido en los artículos 11 y 12 respectivamente del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, podrán ser autorizados para impartir estas enseñanzas, previa solicitud ante la Consejería competente en materia educativa.

3. Aquellos que hubieran sido autorizados para impartir las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior en Documentación Sanitaria, cuyo currículo fue regulado mediante el Real Decreto 555/1995, de 7 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico superior en Documentación Sanitaria, y deseen ofertar las enseñanzas reguladas en el presente decreto, deberán solicitar la adaptación según lo que establezca la Consejería con competencias en materia educativa.

**Disposición transitoria única.—Implantación de las enseñanzas del ciclo formativo con carácter retroactivo**

1. Habiéndose autorizado la implantación de las enseñanzas de este ciclo formativo para el curso 2015-2016, el currículo correspondiente al ciclo formativo regulado en el presente decreto se implantará con efecto retroactivo en el año académico 2015-2016, en la parte correspondiente a los módulos que se imparten en el primer curso, según figura en el anexo primero.

2. Durante el año académico 2015-2016 dejarán de impartirse las enseñanzas de los módulos que se impartían en el primer curso del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, cuyo currículo fue regulado mediante el Real Decreto 555/1995, de 7 de abril.

3. Durante el segundo año académico se implantarán las enseñanzas de los módulos que se imparten en el segundo curso, según figura en el anexo primero, y dejarán de impartirse las enseñanzas de los módulos que se impartían en el segundo curso del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, cuyo currículo fue regulado mediante el Real Decreto 555/1995, de 7 de abril.

**Disposición final primera.—Habilitación normativa**

Se autoriza a la persona titular de la Consejería competente en materia educativa para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la ejecución y desarrollo de lo establecido en el presente decreto.

**Disposición final segunda.—Entrada en vigor**

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Dado en Oviedo, a doce de noviembre de dos mil quince.—El Presidente del Principado de Asturias, Javier Fernández Fernández.—El Consejero de Educación y Cultura, Genaro Alonso Megido.—Cód. 2015-16803.

**Anexo primero**

**DURACIÓN DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS Y ADSCRIPCIÓN POR CURSOS**

TÍTULO Técnico Superior o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias

NORMA Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre (BOE de 04/10/2014)  
 NIVEL Formación profesional de grado superior  
 DURACIÓN TOTAL 2000 horas  
 FAMILIA PROFESIONAL Sanidad  
 REFERENTE EUROPEO CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)  
 CÓDIGO DEL CICLO SAN303LOE  
 DENOMINACIÓN DEL CICLO Ciclo formativo de grado superior en Documentación y Administración Sanitarias

Módulos profesionales		Curso	ECTS	Horas 1.º	Horas 2.º
0649	Ofimática y proceso de la información.	1	12	230	
1515	Gestión de pacientes.	1	5	65	
1516	Terminología clínica y patología.	1	11	160	
1517	Extracción de diagnósticos y procedimientos.	1	10	160	
1518	Archivo y documentación sanitarios.	2	7		110
1519	Sistemas de información y clasificación sanitarios.	2	7		130
1520	Codificación sanitaria.	2	10		212
1521	Atención psicosocial al paciente-usuario.	1	6	65	
1522	Validación y explotación de datos.	1	8	120	
1523	Gestión administrativa sanitaria.	2	8		90
1524	Proyecto de documentación y administración sanitarias.	2	5		30
1525	Formación y orientación laboral.	1	5	96	
1526	Empresa e iniciativa emprendedora.	2	4		88
1527	Formación en centros de trabajo.	2	22		380
PA0003	Lengua extranjera para uso profesional	1	5	64	
N.º móds.		TOTAL DE HORAS POR CURSO:		960	1040
15		TOTAL DE HORAS CICLO:			2000

ECTS: Equivalencia en créditos. Sólo en ciclos formativos de grado superior

*Anexo segundo*

CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo profesional: Ofimática y proceso de la información-Código: 0649

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 y otras usuarias de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario o usuaria (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y otras usuarias 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 todas las personas implicadas.
- 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.
- Accesibilidad Internet.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Requisitos de accesibilidad de contenidos web (UNE 139803:2004).
- 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.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.



- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

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

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

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

Gestión de correo y agenda electrónica:

- 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 copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- 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 en relación con todos los módulos del ciclo.

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 el centro sanitario.
- Gestión y control de los archivos de información sanitaria.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones documentales del centro.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al paciente/persona usuaria.
- 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: Gestión de pacientes-Código: 1515

## 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.

— Gestión de camas.

— Aplicación informática para la gestión de camas.

— La derivación de pacientes.

— 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.
- Tarjeta sanitaria individual.
- Ingresos, altas, traslado.
- 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 tratamiento dirigidas a otros centros.
- Registros informáticos.
- Mapa de centros sanitarios de referencia.
- Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.
- Trámites para coordinar la citación y proporcionar la documentación clínica necesaria.
- Normativa de gestión de derivaciones.

## Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:

- Prestaciones asistenciales complementarias.
- Gestión del transporte sanitario.
- Normativa establecida.

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

- Agendas.
- Aplicación específica para gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día, y realización de pruebas diagnósticas.
- Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros.
- 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) y 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

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 cardiaca 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 hepatobiliar.
- 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.
- 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.
- Funciones de los distintos aparatos y sistemas.
- Regiones y cavidades corporales.
- Terminología de dirección y posición.
- Procesos fisiopatológicos.
- Especialidades médicas y quirúrgicas.

Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular:

- Parámetros funcionales.
- Manifestaciones cardíacas.
- Manifestaciones vasculares.
- Enfermedades cardíacas: cardiopatía isquémica.
- Patología vascular: hipertensión arterial y enfermedad cerebrovascular.
- Trastornos de la sangre y los órganos hematopoyéticos.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Reconocimiento de los trastornos del aparato respiratorio:

- Fisiología de la respiración.
- Manifestaciones respiratorias.



- Patología respiratoria: EPOC e insuficiencia respiratoria.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Reconocimiento de los trastornos del aparato digestivo:

- Proceso de digestión y absorción.
- Metabolismo de los alimentos.
- Trastornos de la nutrición.
- Manifestaciones digestivas.
- Enfermedades del tubo digestivo: úlcera gástrica y duodenal y cáncer de colon.
- Hernias de cavidad abdominal.
- Patología hepática y biliar:
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Reconocimiento de los trastornos del aparato genitourinario:

- El proceso de formación de orina.
- Manifestaciones urinarias.
- Patología renal.
- Patología genital masculina.
- Patología genital femenina.
- 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

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 ante 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.
- Grupos de enfermedades.
- Evolución de la enfermedad.
- Datos clínicos en la documentación sanitaria.

##### Selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica:

- Diagnóstico.
- Recursos para el diagnóstico.
- Anamnesis.
- Exploración física.
- Exploraciones complementarias.
- Tratamiento.

##### Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos.

- Clasificación y epidemiología de las neoplasias.
- Nomenclatura de oncología.
- Términos histológicos de los tumores.
- Biología del crecimiento tumoral.
- Manifestaciones de los tumores.
- Gradación y estadificación del tumor.
- Diagnósticos y procedimientos en oncología.

##### Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos:

- Embarazo. Fases:
    - Crecimiento del feto: Período embrionario y período fetal.
    - Pruebas diagnósticas y controles médicos.
    - Técnicas de diagnóstico prenatal.
  - Parto. Fases.
  - Puerperio.
  - Incidencias en el embarazo.
  - Incidencias en el parto:
    - Parto eutócico y parto distócico.
    - Alteraciones en el pre-parto.
    - Complicaciones en el transcurso del parto.
  - Incidencias en el puerperio.
  - Diagnósticos y procedimientos obstétricos.
- ##### Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos:
- Fracturas y luxaciones:
    - Fracturas patológicas y fracturas traumáticas.
    - Terminología clínica en traumatología.
  - Heridas.

- Lesiones.
- Quemaduras.
- Diagnósticos y procedimientos en traumatología.

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones:

- Farmacología:
  - Acciones terapéuticas. Acciones indeseables. Acciones adversas.
  - Grupos de fármacos.
- 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.
- Trastornos del equilibrio ácido-base.
- Trastornos oftalmológicos.
- Trastornos otorrinolaringológicos.
- Patología del neonato.
- Trastornos mentales.

Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos:

- Documentos clínicos para la codificación.
- Terminología clínica en los documentos:
  - Localización de enfermedades.
  - Identificación de pruebas diagnósticas.
  - Reconocimiento de procedimientos terapéuticos.
- 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 de 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

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 o usuarias 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.

– Circuitos de la información en los centros sanitarios.

– Documentación sanitaria: administrativa y asistencial.

– Características de los distintos tipos de documentos.

– Documentos con regulación normativa: Informe clínico de alta, consentimiento informado y 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.

– Elementos de un documento.

– Líneas y guías para diseño de documentos clínicos.

– 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 y especializada.

– Normativa documental.

Verificación de la calidad de la documentación clínica:

– Gestión de calidad en la documentación sanitaria.

– Programa de control y evaluación de calidad.

– Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas.

– Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad.

– Métodos de control de calidad documental.

– Control de la calidad de la historia clínica.

– Auditoría aplicada a la documentación sanitaria.

– Comisiones de documentación en los centros sanitarios.

Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental:

– Características documentales, contenidos, funciones y usuarios o usuarias 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 en soportes distintos al papel.
- Documentos específicos.
- Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones.
- Historia clínica electrónica (H.C.E.)/historia digital.

Gestión del archivo de documentación sanitaria:

- Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario.
- 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.
- 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.

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

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:

- Se ha descrito el proceso de la información sanitaria así como sus tipos.
- Se han detallado los elementos que constituyen un sistema de información sanitario.
- Se han analizado los elementos clave de la actividad sanitaria.
- Se han explicado las utilidades de un sistema de información sanitario.
- Se han valorado las necesidades de utilizar estándares en la información sanitaria.
- 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:

- Se ha argumentado la necesidad y utilidad de la codificación.
- Se han referido los antecedentes históricos que determinan los actuales sistemas de clasificación de enfermedades.
- Se han descrito las diferentes clasificaciones y terminologías sanitarias en uso por la Organización Mundial de la Salud.
- Se han señalado las diferencias existentes entre una clasificación y una terminología.
- Se ha establecido las diferencias existentes entre los distintos sistemas de clasificación de enfermedades.
- 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:

- Se han detallado las diferentes partes que componen la clasificación internacional de enfermedades.
- Se han establecido los términos principales, modificadores esenciales y no esenciales utilizados en los índices alfabéticos.
- Se han referido las diferentes partes en que se estructuran las listas tabulares.
- Se han utilizado las diferentes clasificaciones suplementarias.
- Se ha señalado la estructura de los diferentes códigos que se utilizan en la clasificación internacional de enfermedades.
- 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:

- Se han determinado las diferentes fuentes documentales utilizadas en el proceso de codificación.
- Se han extraído los términos clave de los diferentes documentos.
- Se han empleado los índices alfabéticos para la asignación de los códigos.
- Se han usado las instrucciones, notas, modificadores, etc., presentes en los índices alfabéticos y en las listas tabulares.
- Se han comprobado en las listas tabulares, los códigos obtenidos en los índices alfabéticos.
- 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:

- Se ha descrito la existencia de normativa a nivel estatal y autonómico.
- 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.

— Características y proceso de la información.

— Componentes de un SIS.

— Datos clínicos y no clínicos.

— Los SIS en atención primaria y especializada.

— Uso y utilidad de los SIS.

— Estándares en la información sanitaria.

Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:



- Antecedentes históricos de los sistemas de clasificación de enfermedades.
- Codificación.
- Clasificaciones y terminologías en uso por la Organización Mundial de la Salud (OMS):
  - Clasificación Internacional de Enfermedades, novena revisión, Modificación Clínica (CIE-9-MC).
  - Clasificación Internacional de Enfermedades, décima revisión (CIE-10).

Uso de los componentes de la CIE:

- Índice alfabético de enfermedades.
- Lista tabular de enfermedades.
- Índice alfabético de procedimientos.
- Lista tabular de procedimientos.
- Convenciones en formato y tipografía.
- Estructura de los códigos.
- Abreviaturas, puntuación y símbolos.
- Instrucciones, notas y referencias cruzadas.

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

- Indización del episodio asistencial.
- Fuentes documentales necesarias 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.
- 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.

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

- Clasificación de diagnósticos.
- Tipos de diagnóstico:
  - Diagnóstico principal y diagnóstico secundario.
  - Diagnóstico anatomopatológico.
- Códigos de combinación y codificación múltiple.
- Procesos agudos, subagudos y crónicos.
- 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.
- Codificación múltiple y códigos de combinación.
- Tipos de procedimientos:
  - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos.
  - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos.
  - Biopsias.



— Procedimientos significativos:

- Técnicas implícitas en un procedimiento. Abordaje y cierre.
- Procedimientos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia y otras endoscopias.

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.
- Lesiones y heridas:
  - Traumatismos craneoencefálicos.
  - Quemaduras.
  - Intoxicaciones.
- Reacciones adversas a medicamentos (RAM).
- Efectos tardíos.
- Complicaciones de cirugía y cuidados médicos.
- Clasificación de factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios de salud:
  - Uso como diagnóstico principal o secundario.
- 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: Codificación sanitaria-Código: 1520

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 período 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:

– Infección.

– Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis.

– Bacteriemia, sepsis y septicemia.

– Normas de codificación de las infecciones. Virus de inmunodeficiencia humana (VIH). Normas de codificación del VIH.

Realización de la codificación de diagnósticos de neoplasias:

– Clasificación de las neoplasias según su comportamiento y localización anatómica.

– Normas generales de codificación de las neoplasias.

– Selección del diagnóstico principal.

– Complicaciones de las neoplasias.

– Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Realización de la codificación de enfermedades sistémicas, trastornos mentales y otras patologías:

– Diabetes mellitus.

– Patología tiroidea.

– Trastornos mentales.

– Dependencias a tóxicos.

– Codificación de enfermedades del aparato genitourinario.

– Anomalías congénitas y enfermedades con origen en el período perinatal.

– Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Realización de la codificación del aparato circulatorio:

– Enfermedad cardíaca valvular.

– HTA y enfermedad hipertensiva:



- Hipertensión arterial (HTA).
- Codificación de la HTA con patología sistémica asociada.
  - Insuficiencia cardiaca/fallo cardiaco: normativa de codificación de la insuficiencia cardiaca.
  - Cardiopatía isquémica:
    - Infarto agudo de miocardio (IAM). Episodio de cuidados.
    - Arterioesclerosis coronaria.
  - Parada cardiorrespiratoria (PCR).
  - Trastornos cerebrovasculares.
  - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Realización de la codificación de enfermedades del aparato respiratorio:

- Neumonía.
- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC). Normas específicas de codificación de la EPOC.
- Insuficiencia respiratoria.
- 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:

- 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.
- 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

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 o niña, joven, persona adulta, anciano o anciana, con enfermedad crónica, terminal, oncológica, 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 o a la usuaria.
- e) Se han aplicado técnicas comunicativas en el proceso de información al usuario o a la usuaria.
- 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 o usuarias, 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 o usuarias.



h) Se ha valorado la importancia de la cortesía, amabilidad, respeto, discreción, cordialidad e interés en la interrelación con el usuario o la usuaria.

4. Atiende reclamaciones presentadas por los usuarios o las usuarias 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 o la usuaria.

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 o la usuaria 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 o usuarias 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.
- Mecanismos y defensa de la personalidad.
- Disfunciones y alteraciones del comportamiento.
- Relación de ayuda.
- Técnicas básicas de apoyo psicológico.

Aplicación de técnicas de comunicación:

- La comunicación.
- Técnicas de comunicación.
- Información al usuario o a la usuaria.
- Comunicación profesional sanitario-paciente.

Orientación y asesoramiento psicosocial:

- Elementos de antropología y sociología.
- Percepción social de la enfermedad y la discapacidad.
- Atención al paciente.
- Derechos y deberes de los pacientes.
- Encuestas de satisfacción.

Atención de reclamaciones:

- Reclamación, queja y sugerencia.



- Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.
- Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Sistemas de información.
- Percepción de la calidad y grado de satisfacción de los usuarios o usuarias.
- Mejora del servicio prestado.

Reconocimiento del ámbito de intervención:

- Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias.
- Equipos interprofesionales y agentes sociales.
- Función del Técnico Superior en Documentación Sanitaria en el equipo multidisciplinar de atención al paciente.
- Comunicación interprofesional.
- Responsabilidad deontológica.

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 o de la usuaria.
- 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 persona usuaria 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

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:

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

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

Criterios de evaluación:

- Se ha argumentado la importancia de su participación dentro del SIS.
- Se han descrito los elementos de un sistema de información clínico-asistencial.
- Se ha utilizado una aplicación específica para el registro de datos sanitarios.
- Se han explicado los aspectos fundamentales de la normativa referente a la protección de datos.
- Se ha explicado el proceso para coordinar la función de registro de datos con otras funciones dentro de un centro de sanitario.
- 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:

- Se han descrito las características del CMBD tanto a nivel hospitalario como de asistencia ambulatoria especializada.
- Se han detallado las diferencias entre las variables clínicas y no clínicas del CMBD.
- Se han considerado las validaciones que se han de realizar previo al envío del CMBD.
- Se han identificado los usos y aplicaciones del CMBD, realizando explotaciones y análisis de datos utilizando herramientas informáticas.
- Se ha relacionado los envíos, destinatarios o destinatarias 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:

- Se ha identificado el origen de los sistemas de clasificación de pacientes, así como sus fundamentos, necesidades y características.
- Se han detallado los elementos necesarios para la elaboración de un sistema de clasificación de pacientes.
- Se han especificado los diferentes modelos de clasificación de pacientes, describiendo las diferencias y similitudes existentes entre ellos.
- Se han identificado los grupos de clasificación atípicos que deben ser revisados y validados.
- Se ha reconocido la utilidad de los sistemas de clasificación de pacientes, integrando el concepto de peso en el ámbito de la gestión sanitaria.
- Se han descrito los distintos conceptos relacionados con producto hospitalario y el proceso de producción hospitalaria.
- 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:

- Se han descrito las tareas, responsabilidades, registros e interrelaciones de un proceso.
- Se han diseñado los indicadores adecuados para medir un proceso.
- Se ha analizado el resultado de los indicadores de un proceso.
- 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:

- 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 central y variabilidad.
- Diagrama de cajas.
- Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos.
- 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  $2\sigma$ .

### Construcción de un sistema de información sanitario (SIS):

- Los sistemas de información sanitarios.
- Descripción de los elementos de un sistema de información clínico-asistencial. 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.

### 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.
- Requisitos básicos del CMBD. Calidad del CMBD.
- Usos y aplicaciones del CMBD.
- Explotación y validaciones.
- Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios o destinatarias.

### 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. APDRG 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.

### Calidad de la asistencia sanitaria:

- Historia y definición de la calidad en los servicios sanitarios. Necesidad de evaluar la calidad.
- Gestión por procesos.
- Medición de la calidad. Indicadores.
- Índices, tasas, cuadros de mando.
- La seguridad del paciente.
- Modelos de gestión de calidad total.
- 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

## 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 o empleadoras 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 informática 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 o usuarias y personas administradoras.

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 o empleadoras del sector sanitario.

— Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario

— Puestos de trabajo en el sector.

— Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

— Cartera de Servicios de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria, especializada.

— Comisiones de compras.

— Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes.

— 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.
- Coordinación entre las personas participantes de proyectos de investigación.
- 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.
- Proyectos en el sector sanitario. Organización, planificación, programación.
- 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.
- Distribución de la información.
- Informes sobre rendimiento.

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

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 previsible 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 y las usuarias o clientes o clientas 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

Unidad formativa: Relaciones laborales y búsqueda de empleo (50% carga lectiva del módulo).

Unidad formativa: Prevención de riesgos laborales (50% carga lectiva del módulo).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD FORMATIVA DE RELACIONES LABORALES Y BÚSQUEDA DE EMPLEO

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 mejorar la empleabilidad y lograr el acceso al empleo, la adaptación a las exigencias del proceso productivo y la estabilidad laboral.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional.
- c) Se han determinado los conocimientos, las aptitudes y las actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y demandas de inserción laboral.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en un proceso de búsqueda activa de empleo, con especial atención al uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- g) Se ha realizado una valoración de la personalidad, las aspiraciones, las actitudes y la formación propia para la toma de decisiones.
- h) Se ha valorado el empleo público como opción de inserción laboral.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil profesional.
- 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 las personas que forman parte de un equipo y la aplicación de técnicas de dinamización de equipos.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre 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 reconocido las fases de una negociación y se han identificado los comportamientos-tipo.
- h) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto aplicando técnicas de negociación eficaces.

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, profesionales y entidades que intervienen en las relaciones entre el empresariado y los trabajadores y las trabajadoras y desarrollan competencias en la materia.
- c) Se han determinado los elementos de la relación laboral y los derechos y obligaciones derivados de la misma.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se ha analizado la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal.
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran y se ha realizado la liquidación en supuestos prácticos sencillos.
- i) Se han identificado las formas de representación legal de los trabajadores y de las trabajadoras y los procedimientos de negociación colectiva.



j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

k) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un Convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título correspondiente.

l) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo en el marco legal que regula el desempeño profesional del sector.

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 la ciudadanía.

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, con especial atención al régimen general.

d) Se han identificado las obligaciones del empresariado y los trabajadores y las trabajadoras dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de una persona trabajadora y las cuotas correspondientes a trabajadores y trabajadoras y al empresariado.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

i) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por incapacidad temporal en supuestos prácticos sencillos.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. 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 de las personas trabajadoras.

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.

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 título correspondiente.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales según los riesgos que los generan, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título correspondiente.

2. 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 ha identificado el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

c) 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.

d) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores y las trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.

e) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales y sus competencias.

f) Se han identificado las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del título correspondiente.

i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de un centro de trabajo.

3. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del título correspondiente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección 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 y la secuencia de medidas a adoptar en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de personas heridas y de prioridad de intervención en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios y los protocolos que han de ser aplicados en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y se ha determinado la composición y usos del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y de la trabajadora y su importancia como medida de prevención.

CONTENIDOS:

CONTENIDOS DE LA UNIDAD FORMATIVA DE RELACIONES LABORALES Y BÚSQUEDA DE EMPLEO

Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del título correspondiente.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título correspondiente.
- Definición y análisis del sector profesional del título correspondiente: situación actual, evolución y perspectivas de futuro del sector.
- El mercado de trabajo en el sector en el Principado de Asturias. Análisis de la oferta y la demanda.
- El proceso de búsqueda activa de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. La red Eures.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo, con especial atención a la búsqueda de empleo en Internet.
- El proceso de toma de decisiones en la elección profesional y la búsqueda de empleo.
- El empleo público. La oferta pública de empleo estatal y autonómica.
- El autoempleo como fórmula de inserción laboral.
- El Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias: el Observatorio de las Ocupaciones y el portal de empleo Trabajastur. Servicios para las personas demandantes de empleo y programas de fomento del empleo.

Equipos de trabajo y gestión del conflicto:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en los centros de trabajo según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Técnicas de dinamización de equipos de trabajo eficaces.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Fases y comportamientos-tipo en un proceso de negociación.
- Métodos y técnicas para la resolución o supresión de conflictos.

Relación laboral y contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo: origen y fuentes. Organismos e instituciones con competencias en la materia a nivel estatal y autonómico.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Las Empresas de Trabajo Temporal.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El recibo de salarios.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La representación de los trabajadores y las trabajadoras y la negociación colectiva.
- Análisis de un Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del título correspondiente.



— Beneficios para los trabajadores y las trabajadoras en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Regímenes del Sistema de la Seguridad Social. El régimen general.
- Determinación de las principales obligaciones del empresariado y las personas trabajadoras en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Prestaciones de la seguridad Social, con especial referencia a la Incapacidad Temporal y al Desempleo.

CONTENIDOS DE LA UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Seguridad y salud en el trabajo y 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 los centros de trabajo.
- Determinación de los posibles daños a la salud de las personas trabajadoras que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Planificación y gestión de la prevención de riesgos en la empresa:

- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes y representación de los trabajadores y las trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención e integración en la actividad de la empresa. Tipos de responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales a nivel estatal y autonómico. El Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales.
- Planificación y organización de la prevención en la empresa. Los Servicios de Prevención.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una "pyme".
- Las técnicas de prevención de riesgos laborales y la investigación de accidentes de trabajo. Recogida y análisis de documentación.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Señalización de seguridad.
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolos de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios: conceptos básicos y aplicación de técnicas.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las trabajadoras.
- Formación e información a los trabajadores y a las trabajadoras.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD FORMATIVA DE RELACIONES LABORALES Y BÚSQUEDA DE EMPLEO

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

- El manejo de diversas fuentes de información y de materiales en distinto soporte sobre el sector.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV) y entrevistas de trabajo, y el entrenamiento en otras pruebas que se utilizan en procesos de selección.
- La realización de dinámicas de grupo que permitan aplicar técnicas de trabajo en equipo y de negociación y resolución de conflictos en el ámbito laboral.



— Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores y a las trabajadoras del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los Convenios colectivos de aplicación y de otras referencias normativas aplicables al sector.

— La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados con la relación laboral.

#### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

— El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y del marco normativo vigente que le permita realizar la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Dicho análisis se concretará en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

— La evaluación de las condiciones de seguridad de talleres y espacios de trabajo y la propuesta de acciones preventivas, y la realización de simulacros de evacuación y aplicación de protocolos en situaciones de emergencia según la normativa vigente y el propio plan de emergencia del centro de trabajo.

#### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS COMUNES AL MÓDULO PROFESIONAL

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado 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 enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

— El acercamiento al entorno laboral del sector, a través de visitas a centros de formación, a empresas pequeñas, medianas o grandes, y a centros de trabajo representativos del sector.

— La consulta a profesionales, agentes económicos y sociales y organismos y entidades con competencias en materia laboral y de empleo (Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales, Servicio Público de Empleo Autónomo, etc.), y su colaboración para participar en actividades organizadas por los centros de trabajo.

— El uso y la aplicación de las TIC para buscar y analizar información sobre siniestralidad laboral y otros aspectos de las relaciones laborales del sector, y la consulta de páginas Web de organismos oficiales y portales especializados de orientación y empleo para apoyar la toma de decisiones en un proceso de búsqueda activa de empleo.

— La asistencia a jornadas técnicas, ferias y otros eventos del sector, y la participación en proyectos de movilidad e intercambios de ámbito nacional, comunitario e internacional.

— La organización de exposiciones, jornadas técnicas, jornadas de puertas abiertas y otras iniciativas del centro de trabajo.

Módulo profesional: Empresa e iniciativa emprendedora-Código: 1526

#### 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 las personas.

b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

c) 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 intraemprendedora.

d) Se han analizado capacidades como la iniciativa y la creatividad en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa del sector del laboratorio de análisis y control de calidad.

e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector del laboratorio de análisis y control de calidad.

f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.

h) Se ha descrito la estrategia empresarial y se ha puesto en relación con los objetivos de la empresa.

i) Se ha definido una determinada idea de negocio relacionada con el ámbito del laboratorio de análisis y control de calidad que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.



2. Reconoce y aplica las competencias laborales de comunicación, liderazgo y motivación, valorando su importancia para lograr un eficaz funcionamiento de las organizaciones así como la mejora del ambiente de trabajo y el aumento de la implicación y el compromiso de las personas que forman parte de ella.

Criterios de evaluación:

- Se han enumerado los elementos y etapas necesarias para desarrollar una comunicación eficaz.
- Se han clasificado los tipos de comunicación en la empresa y se han identificado las estrategias y estilos de comunicación más habituales.
- Se han determinado las principales técnicas y medios de comunicación y de dinamización de reuniones en las organizaciones.
- Se han identificado diferentes estilos de mando y dirección, sus patrones de comportamiento característicos y los efectos que producen en las personas y empresas.
- Se ha analizado la influencia de los líderes en las organizaciones y los efectos positivos sobre el clima laboral.
- Se han descrito los rasgos de las principales teorías y enfoques del liderazgo.
- Se han identificado factores motivacionales en el entorno laboral y las principales teorías de la motivación.
- Se han elegido y aplicado las técnicas de motivación más adecuadas a la situación.
- Se han analizado las competencias laborales de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa del sector y las competencias de una empresaria o de un empresario que se inicie en el sector.

3. Identifica ideas de negocio y define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando las posibilidades y recursos existentes y el impacto sobre el entorno e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.
- Se han analizado distintas oportunidades de negocio a partir de posibles ideas, teniendo en cuenta la situación y evolución del sector del laboratorio de análisis y control de calidad, tratando de dar respuesta a demandas del mercado.
- Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con la clientela, con las empresas y personas proveedoras y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.
- Se han identificado los elementos del entorno de una pequeña y mediana empresa del sector del laboratorio de análisis y control de calidad.
- Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.
- Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con el laboratorio de análisis y control de calidad y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- Se han identificado en empresas relacionadas con el laboratorio de análisis y control de calidad prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

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

Criterios de evaluación:

- Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de las personas propietarias de la empresa, en función de la forma jurídica elegida.
- Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.
- Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con el laboratorio de análisis y control de calidad en la localidad de referencia.
- Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, trámites administrativos, estudio de viabilidad económica y financiera, ayudas y subvenciones.
- Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una pequeña y mediana empresa.
- Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pequeña y mediana empresa relacionada con el laboratorio de análisis y control de calidad.

5. Realiza la gestión administrativa, fiscal y comercial básica de una pequeña y mediana empresa, 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 ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- d) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con el laboratorio de análisis y control de calidad.
- e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria para pequeñas y medianas empresas.
- g) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una pequeña y mediana empresa de laboratorio de análisis y control de calidad y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- h) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.
- i) Se ha analizado la gestión comercial y de aprovisionamiento en una pequeña empresa de laboratorio de análisis y control de calidad.

CONTENIDOS:

La iniciativa emprendedora:

- Factores claves de las personas emprendedoras: iniciativa, creatividad y formación.
- Tipos de personas emprendedoras: intraemprendedoras, emprendedoras económicas y emprendedoras sociales.
- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación de la actividad correspondiente (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.)
- La actuación de las personas intraemprendedoras como empleadas de una empresa del sector.
- La actuación de las personas emprendedoras que actúan como empresarias de una pequeña empresa en el sector.
- La persona empresaria. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito del sector.

Competencias laborales de comunicación, liderazgo y motivación:

- Elementos y etapas en un proceso de comunicación eficaz.
- Tipos de comunicación en la empresa.
- Técnicas, estrategias y estilos de comunicación efectivos.
- La organización y moderación de reuniones de trabajo.
- Teorías sobre el liderazgo y la dirección.
- Perfil y papel de los líderes en las organizaciones.
- Los estilos de dirección y de mando.
- Teorías sobre la motivación y factores motivacionales en el ámbito laboral.
- Técnicas y estrategias para mejorar el clima laboral.

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema y como agente económico.
- La responsabilidad social de la empresa.
- Nuevos yacimientos de empleo y nuevas oportunidades de negocio.
- Análisis del entorno general y específico de una "pyme" del sector a nivel nacional y autonómico.
- Relaciones de una "pyme" del sector con personas proveedoras, clientela y competencia y con el conjunto de la sociedad.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- La responsabilidad de las personas propietarias de la empresa.
- Tipos de empresa.



- Elección de la forma jurídica. Las empresas de Economía Social.
- El Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa. La Ventanilla Única Empresarial.
- Profesionales, organizaciones y organismos oficiales con competencias en el ámbito de la creación de empresas y el fomento de la actividad empresarial.
- Fuentes y formas de financiación.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una "pyme" del sector.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

Función administrativa, fiscal y comercial de la empresa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas contables.
- Análisis de la información contable.
- La fiscalidad en las empresas. Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa y fiscal de una empresa del sector.
- Gestión comercial y de aprovisionamiento de una empresa del sector. Técnicas de venta y atención a la clientela.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo contiene las especificaciones de formación para desarrollar la propia iniciativa emprendedora tanto en el ámbito empresarial y hacia el autoempleo como la actitud intraemprendedora 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 diversas fuentes de información y de materiales en distinto soporte sobre la situación actual y futura del sector, 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 las personas emprendedoras e intraemprendedoras y ajustar la necesidad de los mismos al sector correspondiente.
- El manejo de la normativa laboral vigente que regula la gestión de las empresas y otras referencias normativas aplicables al sector.
- La utilización de programas de gestión administrativa para pequeñas y medianas empresas (PYMES) del sector.
- El manejo y la cumplimentación de documentos diversos utilizados para la puesta en marcha de una empresa y para su posterior gestión y administración.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionado con la actividad, que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio: viabilidad, producción y recursos humanos, gestión comercial, control administrativo y financiero, etc., así como la justificación de su responsabilidad social y la aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y del marco normativo vigente; aplicando preferentemente herramientas pedagógicas basadas en experiencias prácticas y en interacción con agentes externos.
- La realización de dinámicas de grupo que permitan analizar la eficacia de estilos y técnicas de comunicación y de estilos de dirección y liderazgo, así como identificar factores motivacionales y proponer estrategias para mejorar el ambiente de trabajo en determinadas situaciones.
- La búsqueda de personas emprendedoras y que ejercen el liderato del sector para describir su perfil personal y profesional, sus competencias y capacidades y sus aportaciones e influencia en sus respectivas organizaciones.
- El conocimiento de la situación del sector, a través de visitas a centros de formación, a empresas pequeñas, medianas o grandes, y a centros de trabajo representativos del sector, con especial atención a aquellos que sean un referente en materia de calidad y carácter innovador.
- La consulta a profesionales, agentes económicos y sociales y organismos y entidades con competencias en la creación de empresas y promoción de la actividad empresarial (Ventanilla Única Empresarial, Cámaras de Comercio, Agencias de Desarrollo Local, Ciudad Tecnológica Valnalón, semilleros y centros de empresas, etc.), y su colaboración para participar en actividades organizadas por los centros educativos.
- El uso y la aplicación de las TIC para realizar búsquedas y análisis de información sobre la situación económica del sector, y sus perspectivas de futuro, y la consulta de páginas Web de organismos oficiales y portales especializados para apoyar la toma de decisiones en el proceso de puesta en marcha de una empresa.
- La asistencia a jornadas técnicas, ferias y otros eventos y la participación en intercambios de ámbito nacional, comunitario e internacional que permitan conocer las novedades del sector.
- La organización de exposiciones, jornadas técnicas, jornadas de puertas abiertas y otras iniciativas del centro educativo dirigidas a la comunidad escolar, económica y social.

Módulo profesional: Formación en centros de trabajo-Código: 1527

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/personas usuarias 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/persona usuaria.
- b) Se ha establecido la comunicación adecuada en relación a la actitud y los estados emocionales del paciente/persona usuaria.
- 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 y las usuarias.
- f) Se han atendido reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios y las usuarias, 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. Explora 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 o usuarias 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 para uso profesional-Código: PA0003

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Comprende información global y específica en mensajes orales emitidos en lengua inglesa en situaciones comunicativas cara a cara o por medios técnicos sobre temas y actividades propias de su entorno profesional.

Criterios de evaluación:

a) Comprende e interpreta la información oral transmitida en instrucciones, descripciones, explicaciones, opiniones y argumentaciones relacionadas con el sector.

b) Identifica información específica y datos relevantes en mensajes audiovisuales relacionados con la actividad profesional.

2. Se expresa e interactúa oralmente en inglés en situaciones referidas a la actividad profesional.

Criterios de evaluación:

a) Pide y da información sobre aspectos concretos relativos a actividades propias del sector, aplicando fórmulas establecidas y utilizando terminología profesional específica para lograr una mayor precisión y concreción.

b) Hace presentaciones y exposiciones sobre aspectos diversos del entorno profesional y defiende sus opiniones y las contrasta con opiniones ajenas.

3. Comprende información escrita en lengua inglesa, relativa tanto a aspectos técnicos, tecnológicos, científicos como a aspectos socio-profesionales, económicos y laborales característicos del sector.

Criterios de evaluación:

a) Identifica datos y referencias fundamentales útiles para el desarrollo de la actividad profesional y la correcta interpretación de las relaciones personales y socio-profesionales.

b) Distingue y analiza críticamente las particularidades socio-culturales del sector profesional en diferentes países de lengua inglesa.

4. Escribe diversos tipos de textos en inglés con fines específicos dentro de la actividad profesional adecuados a la situación comunicativa, al propósito y a la persona interlocutora.

Criterios de evaluación:

a) Redacta y cumplimenta documentos e informes propios del sector con una finalidad concreta.

b) Elabora textos escritos adecuados a un determinado propósito comunicativo sintetizando y valorando críticamente información procedente de varias fuentes.

c) Expresa por escrito ideas y opiniones propias o ajenas sobre temas relacionados con la actividad profesional.

5. Conoce y utiliza con autonomía las fuentes adecuadas de material de consulta para elaborar textos en lengua inglesa, orales y escritos, con una intención comunicativa concreta, presentándolos con corrección y precisión.

Criterio de evaluación:

Selecciona con criterio y de forma autónoma la información de las fuentes disponibles (diccionarios, gramáticas, manuales, Internet, etcétera) y la utiliza de forma adecuada en la aplicación de las normas gramaticales, del léxico específico de la actividad profesional, y de las convenciones de puntuación, estructuración y presentación de textos.

6. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.

Criterio de evaluación:

Emplea las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.

7. Valora positivamente la importancia de comunicarse en lengua inglesa y desarrolla progresivamente las estrategias de aprendizaje autónomo.

Criterios de evaluación:

a) Utiliza la lengua inglesa como instrumento que facilita la inserción socio-laboral, el intercambio de información y el enriquecimiento personal, y que contribuye al aprendizaje a lo largo de la vida.

b) Reconoce el propio estilo de aprendizaje y aplica con responsabilidad mecanismos de autoevaluación y de autocorrección.

CONTENIDOS:

Uso oral y escrito de la lengua inglesa:

— Comprensión y producción de información oral, transmitida cara a cara o a través de medios técnicos, sobre asuntos relacionados con los intereses profesionales (presentación y descripción de material de trabajo, procedimientos y productos, análisis y prospección) y participación en situaciones de interacción con fines comunicativos concretos (solicitud o transmisión de información, entrevistas, debates, etcétera) haciendo uso del léxico profesional.

— Comprensión, redacción y formalización, en distintos soportes, de información escrita relacionada con la actividad profesional propia del sector (demanda o envío de información, materiales o recursos, instrucciones, presenta-



ciones, descripciones, explicaciones, argumentaciones, informes, etcétera) seleccionando y aplicando la terminología específica.

— Planificación del proceso de elaboración de textos orales y escritos, utilizando mecanismos de organización, articulación y cohesión textual.

— Lectura autónoma de textos diversos en lengua inglesa, de cierta extensión, relacionados con los intereses académicos y profesionales.

Autonomía y estrategias de aprendizaje:

— Búsqueda de información específica en diversas fuentes (enciclopedias, catálogos, folletos, manuales, diccionarios, gramáticas, Internet, etcétera) relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.

— Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.

— Aplicación de estrategias para revisar, ampliar y consolidar el léxico y las estructuras lingüísticas de la lengua objeto de estudio.

Aspectos culturales y socio-profesionales:

— Análisis y valoración crítica de los referentes culturales y socio-profesionales más significativos de los países de habla inglesa y aplicación coherente de los mismos en el intercambio de información oral y escrita relacionada con la actividad profesional.

— Reflexión sobre aspectos socio-lingüísticos y su aplicación en diferentes situaciones de comunicación.

— Análisis del mercado laboral y elaboración de documentación específica en inglés para el acceso o la movilidad como profesional en el sector, como por ejemplo cartas de presentación, Curriculum Vitae (CV), tomando en consideración las directrices de la Unión Europea al respecto y utilizando las aplicaciones en línea para su cumplimentación.

— Valoración crítica de los estereotipos culturales y de género en el sector profesional y de las conductas implícita o explícitamente discriminatorias.

— Valoración de la importancia del idioma inglés para la formación a lo largo de la vida, como medio para acceder a conocimientos y establecer contactos en el ámbito de la actividad profesional y otros ámbitos de interés personal.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

El presente módulo "Lengua extranjera para uso profesional" se centra en el uso técnico de la lengua inglesa y su finalidad es mejorar y especializar la competencia comunicativa del alumnado en el ámbito laboral y profesional. El proceso de enseñanza y aprendizaje se basará en una metodología activa en la que el alumno y la alumna utilizará la lengua inglesa en situaciones comunicativas, tanto orales como escritas, con una finalidad específica relacionada con sus necesidades e intereses profesionales. Sin duda las tareas comunicativas propuestas fomentarán la motivación del alumnado en la medida en que den una respuesta útil y adecuada a sus intereses para el acceso al mercado laboral y la movilidad dentro del sector profesional.

Se partirá de los conocimientos lingüísticos del alumnado que se consolidarán y ampliarán en la línea de la especialización del idioma, contando con la capacidad del alumnado para utilizar estrategias de aprendizaje y con su implicación y responsabilidad en el proceso de aprendizaje mediante el trabajo autónomo y la autoevaluación.

El alumnado llegará a la especialización en inglés mediante el reconocimiento y la posterior aplicación de la terminología propia de la actividad profesional, del léxico específico y de las fórmulas lingüísticas y frases clave más frecuentes a través de su participación en actividades de comunicación con una finalidad concreta en un proceso de aprendizaje relevante y significativo.

La utilización de documentos auténticos en lengua inglesa relacionados con la actividad profesional y de diverso material de consulta (enciclopedias, catálogos, folletos, manuales, diccionarios, gramáticas, Internet, etcétera) facilitará el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado en lengua inglesa a la vez que descubre y se enfrenta a la exigencias del mercado laboral actual, dejándole la puerta abierta para nuevas introspecciones de carácter personal y que podrá rentabilizar en su aprendizaje a lo largo de la vida.

Debe insistirse también en la importancia de las tecnologías de la información y comunicación como herramienta, hoy en día imprescindible, de enseñanza y aprendizaje siempre y cuando se haga un uso consciente y crítico de las mismas, altamente rentable en el desarrollo de los procesos cognitivos de síntesis y argumentación.

Por último, hay que tener en cuenta la dimensión socio-cultural de la lengua objeto de estudio, analizando y contrastando los aspectos del sector profesional en el marco europeo, a través de la comprensión e interpretación de culturas ajenas y valorando críticamente los estereotipos culturales y sexistas así como conductas implícita o explícitamente discriminatorias.

*Anexo tercero*

ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>	
	30 estudiantes	20 estudiantes
Aula polivalente.	60	40
Aula informática.	100	75
Aula de documentación sanitaria.	90	60

Equipamientos mínimos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente.	<p>Ordenador. Cañón. Programas de gestión de documentación y de tareas administrativas. Equipos ofimáticos. Escáner, hardware y software necesarios para el sistema CAD-CAM.</p>
Aula informática.	<p>30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. 1 PC para el profesor o para la profesora. 1 escáner. 1 impresora. Mobiliario de aula. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Reproductor audiovisual. Pizarra electrónica. Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Licencias de sistema operativo. Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad y almacén, entre otros. Diccionarios profesionales de idiomas.</p>
Aula de documentación sanitaria.	<p>Mesas amplias para el adecuado uso de la bibliografía. Sillas. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Publicaciones referidas a las clasificaciones internacionales médicas. Diccionarios profesionales de idiomas.</p>