

DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ORDEN EDU/10/2020, de 31 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias.

El Estatuto de autonomía de Cataluña determina, en el artículo 131.3.c, que corresponde a la Generalidad, en materia de enseñanza no universitaria, la competencia compartida para el establecimiento de los planes de estudio, incluyendo la ordenación curricular.

De acuerdo con el artículo 6 bis. 4 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación del currículo básico requieren el 55 por ciento de los horarios escolares.

Según lo establecido en el artículo 53, en concordancia con el artículo 62.8 de la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación, en el marco de los aspectos que garantizan la consecución de las competencias básicas, la validez de los títulos y la formación común regulados por las leyes, el Gobierno de la Generalidad aprobó el Decreto 284/2011, de 1 de marzo, de ordenación general de la formación profesional inicial.

El artículo 31 de la Ley 10/2015, de 19 de junio, de formación y cualificación profesionales, establece que la formación profesional tiene como finalidades la adquisición, la mejora y la actualización de la competencia y la cualificación profesional de las personas a lo largo de la vida y comprende, entre otras, la formación profesional del sistema educativo, que facilita la adquisición de competencias profesionales y la obtención de los títulos correspondientes. Así mismo la disposición final cuarta de la Ley habilita al consejero competente para que establezca el currículo de los títulos de formación profesional, mediante una orden. Esta iniciativa normativa, a su vez, ha de dar cumplimiento a los principios de buena regulación y mejora de la calidad normativa de acuerdo con el marco normativo vigente.

El Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, ha regulado la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y el Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre, ha establecido el título de técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias y ha fijado sus enseñanzas mínimas.

Mediante el Decreto 28/2010, de 2 de marzo, se han regulado el Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña y el Catálogo modular integrado de formación profesional.

El currículo de los ciclos formativos, en concordancia con los principios de necesidad y eficacia, se establece a partir de las necesidades de cualificación profesional detectadas en Cataluña, su pertenencia al sistema integrado de cualificaciones y formación profesional, y la posibilidad de adecuarlo a las necesidades específicas del ámbito socioeconómico de los centros, en virtud del principio de proporcionalidad.

De acuerdo con lo expuesto y con el principio de seguridad jurídica, el objeto de esta Orden es establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias, que conduce a la obtención del título correspondiente de técnico o técnica superior, que sustituye al currículo del ciclo formativo de grado superior de documentación sanitaria, aprobado por el Decreto 180/1998, de 8 de julio, que queda derogado por la Orden que se aprueba.

La autonomía pedagógica y organizativa de los centros y el trabajo en equipo de los profesores permiten desarrollar actuaciones flexibles y posibilitan concreciones particulares del currículo en cada centro educativo. El currículo establecido en esta Orden tiene que ser desarrollado en las programaciones elaboradas por el equipo docente, las cuales tienen que potenciar las capacidades clave de los alumnos y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el perfil profesional, teniendo en cuenta, por otra parte, la necesidad de integración de los contenidos del ciclo formativo.

Esta Orden se ha tramitado según lo que disponen el artículo 59 y siguientes de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña y de acuerdo con los principios de mejora de la calidad normativa y de transparencia y participación ciudadana establecidos en la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y dispone del dictamen previo del Consejo Escolar de Cataluña.

En su virtud, a propuesta del director general de Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen

CVE-DOGC-B-20034056-2020

Especial, de acuerdo con el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora,

Ordeno:

Artículo 1

Objeto

Establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias que permite obtener el título de técnico o técnica superior regulado por el Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

Artículo 2

Identificación del título y perfil profesional

1. Los elementos de identificación del título se establecen en el apartado 1 del anexo.
2. El perfil profesional del título se indica en el apartado 2 del anexo.
3. La relación de las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña que son el referente del perfil profesional de este título y la relación con las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, se indican en el apartado 3 del anexo.
4. El campo profesional del título se especifican en el apartado 4 del anexo.

Artículo 3

Currículo

1. Los objetivos generales del ciclo formativo se establecen en el apartado 5.1 del anexo.
2. Este ciclo formativo se estructura en los módulos profesionales y las unidades formativas que se indican en el apartado 5.2 del anexo.
3. La descripción de las unidades formativas de cada módulo se fija en el apartado 5.3 del anexo. Estos elementos de descripción son: los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de procedimientos, conceptos y actitudes.

En este apartado se establece también la duración de cada módulo profesional y de las unidades formativas correspondientes y, si procede, las horas de libre disposición del módulo de que dispone el centro. Estas horas las utiliza el centro para completar el currículo y adecuarlo a las necesidades específicas del sector y/o ámbito socioeconómico del centro.

4. Los elementos de referencia para la evaluación de cada unidad formativa son los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

Artículo 4

Incorporación de la lengua inglesa en el ciclo formativo

1. Con la finalidad de incorporar y normalizar el uso de la lengua inglesa en situaciones profesionales habituales y en la toma de decisiones en el ámbito laboral, en este ciclo formativo se tienen que diseñar actividades de enseñanza y aprendizaje que incorporen la utilización de la lengua inglesa, al menos en uno de los módulos.

En el apartado 6 del anexo se determinan los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y la relación de módulos susceptibles de incorporar la lengua inglesa.

2. En el módulo profesional de proyecto también se tiene que utilizar la lengua inglesa, como mínimo, en alguna de estas fases: en la elaboración de documentación escrita, en la exposición oral o bien en el desarrollo

CVE-DOGC-B-20034056-2020

de algunas actividades. Todo ello sin perjuicio de lo que establece el mismo módulo profesional de proyecto.

Artículo 5

Espacios

Los espacios requeridos para el desarrollo del currículo de este ciclo formativo se establecen en el apartado 7 del anexo.

Artículo 6

Profesorado

Los requisitos de profesorado se regulan en el apartado 8 del anexo.

Artículo 7

Acceso

1. Tienen preferencia para acceder a este ciclo, en centros públicos o en centros privados que lo tengan concertado, los alumnos que hayan cursado la modalidad de bachillerato de ciencias y tecnología, o de humanidades y ciencias sociales.
2. El título de técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.
3. El título de técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias permite el acceso a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones que se establezcan.

Artículo 8

Convalidaciones

Las convalidaciones de módulos profesionales y créditos de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo, con los módulos profesionales o unidades formativas de los títulos de formación profesional regulados al amparo de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, se establecen en el apartado 9 del anexo.

Artículo 9

Correspondencias

1. La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que integran el currículo de este ciclo formativo para su convalidación se regula en el apartado 10.1 del anexo.
2. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman el currículo de este ciclo formativo con las unidades de competencia para su acreditación se fija en el apartado 10.2 del anexo.

Artículo 10

Créditos ECTS

Al efecto de facilitar las convalidaciones que se establezcan entre este título y las enseñanzas universitarias de grado, se han asignado 120 créditos ECTS al título, distribuidos entre los módulos profesionales regulados por el currículo.

Artículo 11

Vinculación con capacidades profesionales

1. La formación establecida en el currículo del módulo profesional de Formación y Orientación Laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que requieren las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

Disposición adicional

De acuerdo con el Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas, los elementos incluidos en esta Orden no constituyen una regulación del ejercicio de ninguna profesión titulada.

Disposiciones transitorias

Primera

La convalidación de módulos profesionales del título de formación profesional que se extingue con los módulos profesionales de la nueva ordenación que se establece se tiene que llevar a cabo de acuerdo con el artículo 15 del Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

Segunda

Las enseñanzas que se extinguen se pueden completar de acuerdo con la Orden EDU/362/2009, de 17 de julio, del procedimiento para completar las enseñanzas de formación profesional que se extinguen, de la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo.

Disposición derogatoria

Se deroga el Decreto 180/1998, de 8 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de documentación sanitaria, de conformidad con la habilitación prevista en la disposición final cuarta de la Ley 10/2015, de 19 de junio, de formación y cualificación profesionales.

Disposiciones finales

Primera

El Departamento de Educación debe de llevar a cabo las acciones necesarias para el desarrollo del currículo, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, la adecuación a las características de los alumnos con necesidades educativas especiales y la autorización de la reorganización de las unidades formativas, respetando los módulos profesionales establecidos.

Segunda

La dirección general competente puede adecuar el currículo a las características de los alumnos con necesidades educativas especiales y puede autorizar la reorganización de las unidades formativas, respetando los módulos profesionales establecidos, en el caso de personas individuales y de centros educativos concretos,

respectivamente.

Barcelona, 31 de enero de 2020

Josep Bargalló Valls
Consejero de Educación

Anexo

1. Identificación del título

1.1 Denominación: Documentación y Administración Sanitarias

1.2 Nivel: formación profesional de grado superior

1.3 Duración: 2.000 horas

1.4 Familia profesional: sanidad

1.5 Referente europeo: CINE-5b (Clasificación internacional normalizada de la educación)

2. Perfil profesional

El perfil profesional del título de técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias queda determinado por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y las capacidades clave que se tienen que adquirir, y por la relación de cualificaciones del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña incluidas en el título.

2.1 Competencia general

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

2.2 Competencias profesionales, personales y sociales

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

- a) Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.
- b) Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.
- c) Seleccionar diagnósticos y procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos, así como datos clínicos de interés de la documentación clínica.
- d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.
- e) Gestionar el archivo de historias clínicas y de otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.
- f) Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades según la normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.
- g) Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación

CVE-DOGC-B-20034056-2020

internacional de enfermedades.

h) Explotar y validar bases de datos para el sistema de información clínico-asistencial, la calidad y la investigación, asegurando la aplicación, de la normativa de protección de datos.

i) Gestionar documentación sanitaria aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).

j) Atender y orientar a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de la calidad asistencial y para su satisfacción.

k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.

l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando su desarrollo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y en el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

t) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y en lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

2.3 Capacidades clave

Son las capacidades transversales que afectan diferentes puestos de trabajo y que son transferibles a nuevas situaciones de trabajo. Entre estas capacidades destacan las de autonomía, de innovación, de organización del trabajo, de responsabilidad, de relación interpersonal, de trabajo en equipo y de resolución de problemas.

2.4 El equipo docente tiene que potenciar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las capacidades clave a partir de las actividades programadas para desarrollar el currículo de este ciclo formativo.

3. Relación entre las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña (CQPC) incluidas en el título y las del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales (CNQP)

Cualificación completa: documentación sanitaria

Unidades de competencia:

UC_2-2072-11_3: gestionar los archivos de documentación e historias clínicas

Se relaciona con:

UC2072_3: gestionar los archivos de documentación e historias clínicas.

UC_2-2073-11_3: desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínica y asistencial

Se relaciona con:

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

UC_2-2074-11_3: extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica

Se relaciona con:

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

UC_2-2075-11_3: codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria

Se relaciona con:

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

UC_2-2076-11_3: realizar procedimientos administrativos y clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada

Se relaciona con:

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

UC_2-2077-11_3: explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínica y asistencial, el control de calidad y la investigación

Se relaciona con:

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

Cualificación incompleta: asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

Unidades de competencia:

UC_2-0986-11_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos

Se relaciona con:

UC0986_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos.

UC_2-0987-11_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático

Se relaciona con:

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

4. Campo profesional

4.1 El ámbito profesional y de trabajo

Este profesional ejercerá la actividad en el sector sanitario, en organismos e instituciones del ámbito público y en empresas privadas, tanto en atención primaria como especializada, así como en centros hospitalarios y de investigación.

Realizan su trabajo bajo la supervisión del facultativo correspondiente o del gerente administrativo si procede. Su actividad profesional está sometida a regulación por la Administración sanitaria estatal.

4.2 Las principales ocupaciones y puestos de trabajo son:

- a) Técnico o técnica superior en Documentación Sanitaria.
- b) Responsable técnico de codificación de documentación sanitaria.
- c) Responsable técnico de archivos de historias clínicas.
- d) Responsable técnico de tratamiento y diseño documental sanitario.
- e) Responsable técnico de sistemas de información asistencial sanitaria.
- f) Responsable técnico de evaluación y control de calidad de la prestación sanitaria.
- g) Responsable técnico de gestión de procesos clínico-administrativos.
- h) Responsable de administración de unidades, departamentos o centros sanitarios.
- i) Asistente de equipos de investigación biomédica.
- j) Secretario o secretaria de servicios sanitarios.

5. Currículo

5.1 Objetivos generales del ciclo formativo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar los recursos, políticas de funcionamiento y trámites propios de los centros sanitarios para realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios.
- b) Identificar las características de anatomofisiología y la patología, así como las exploraciones diagnósticas y las posibilidades terapéuticas para reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios.
- c) Analizar episodios asistenciales de diversa índole para seleccionar los diagnósticos y procedimientos correspondientes.
- d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.
- e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- f) Relacionar los datos clínicos y no clínicos con los criterios normativos para manejar los sistemas de clasificación de enfermedades.
- g) Catalogar los diagnósticos y procedimientos, así como sus elementos y códigos propios, para realizar procesos de codificación.
- h) Aplicar herramientas estadísticas para explotar y validar bases de datos.
- i) Reconocer la estructura del CMBD identificando las utilidades y explotaciones para gestionar documentación sanitaria.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

- j) Seleccionar técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación para atender y orientar a pacientes y familiares.
- k) Aplicar técnicas de resolución de quejas y reclamaciones para la mejora de la calidad asistencial y de la satisfacción de pacientes y familiares.
- l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.
- m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas para la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.
- n) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presenten en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de diferente ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación, para afrontar y resolver diferentes situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales, incluidas las actuaciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso en razón de sexo, y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todas las personas".
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de la calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

5.2 Relación de los módulos profesionales y unidades formativas

Módulo profesional 1: Gestión de Pacientes

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: gestión de pacientes en la atención primaria y la atención especializada. 66 horas

UF 2: gestión y derivación de pacientes en las diferentes prestaciones asistenciales. 33 horas

Módulo profesional 2: Terminología Clínica y Patología

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: el lenguaje de las ciencias de la salud. 33 horas

UF 2: fisiopatología de sistemas y aparatos. 66 horas

Módulo profesional 3: Extracción de Diagnósticos y Procedimientos

Duración: 198 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: rastreo e indexación del documento clínico. 66 horas

UF 2: indexación de episodios asistenciales específicos. 99 horas

Módulo profesional 4: Archivo y Documentación Sanitarios

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: la documentación clínica. 66 horas

UF 2: el archivo clínico. 33 horas

Módulo profesional 5: Sistemas de Información y Clasificación Sanitarios

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: los sistemas de información en sanidad. 33 horas

UF 2: la clasificación internacional de enfermedades. 99 horas

Módulo profesional 6: Ofimática y Procesamiento de la Información

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: tecnología y comunicaciones digitales, y procesamiento de datos. 33 horas

CVE-DOGC-B-20034056-2020

UF 2: tratamiento avanzado de la información, archivo y presentación de la información escrita. 33 horas

UF 3: gestión de bases de datos, diseño de hojas de cálculo e integración de aplicaciones. 66 horas

Módulo profesional 7: Codificación Sanitaria

Duración: 165 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: codificación específica de patología sistémica. 66 horas

UF 2: codificación específica de lesiones y envenenamientos. 33 horas

UF 3: codificación específica de patología ginecológica, obstétrica y del periodo perinatal. 33 horas

Módulo profesional 8: Atención Psicosocial al Paciente/Usuario

Duración: 66 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: la comunicación en el ámbito asistencial. 33 horas

UF 2: orientación y asesoramiento en el ámbito sanitario. 33 horas

Módulo profesional 9: Validación y Explotación de Datos

Duración: 165 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: estadística y epidemiología. 66 horas

UF 2: bases de datos sanitarias. 66 horas

Módulo profesional 10: Gestión Administrativa Sanitaria

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: la gestión administrativa en los centros sanitarios. 33 horas

UF 2: la gestión administrativa en ensayos clínicos y proyectos de investigación. 66 horas

Módulo profesional 11: Formación y Orientación Laboral

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: incorporación al trabajo. 66 horas

UF 2: prevención de riesgos laborales. 33 horas

Módulo profesional 12: Empresa e Iniciativa Emprendedora

Duración: 66 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: empresa e iniciativa emprendedora. 66 horas

Módulo profesional 13: Inglés Técnico

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: inglés técnico. 99 horas

Módulo profesional 14: Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias

Duración: 66 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: proyecto de documentación y administración sanitarias. 66 horas

Módulo profesional 15: Formación en Centros de Trabajo

Duración: 350 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 22

5.3 Descripción de los módulos profesionales y de las unidades formativas

Módulo profesional 1: Gestión de Pacientes

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: gestión de pacientes en la atención primaria y la atención especializada. 66 horas

UF 2: gestión y derivación de pacientes en las diferentes prestaciones asistenciales. 33 horas

UF 1: gestión de pacientes en la atención primaria y la atención especializada

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Gestiona las principales tareas administrativas relacionadas con las instituciones sanitarias, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica el papel de los servicios sanitarios en el marco global de la salud, sus posibilidades y sus limitaciones.

1.2 Identifica los diferentes sistemas y servicios nacionales de salud y su evolución histórica.

1.3 Describe los aspectos más importantes de la política sanitaria en Cataluña: la Ley general de sanidad, la Ley de cohesión y calidad, la Ley de ordenación sanitaria en Cataluña, el Plan de salud y el Mapa sanitario, sociosanitario y de salud pública de Cataluña.

1.4 Identifica las características y funciones de la atención especializada y de la atención primaria de la salud.

1.5 Interpreta los organigramas que presentan los diferentes centros tipo, tanto de atención primaria como especializada, a partir del análisis de la legislación, de la normativa sanitaria, del sistema de salud y de las interrelaciones entre sus diferentes estamentos.

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

Criterios de evaluación

2.1 Analiza las políticas de ingreso en los centros sanitarios.

2.2 Identifica la normativa correspondiente a los ingresos.

2.3 Utiliza la aplicación informática para la actualización del registro de situación de camas en un centro hospitalario.

2.4 Indica los procedimientos para asignar y coordinar el recurso cama.

2.5 Define para la dirección los criterios de asignación del recurso cama.

2.6 Establece los procedimientos de coordinación entre las intervenciones quirúrgicas programadas, los ingresos procedentes del servicio de urgencias y los recursos cama disponibles.

2.7 Elabora informes con los resultados de la explotación de datos sobre ocupación y asignación del recurso cama en el hospital.

3. Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones

informáticas de gestión clínico-administrativa.

Criterios de evaluación

- 3.1 Enumera los trámites que se realizan en un ingreso de pacientes en el área de hospitalización.
- 3.2 Identifica los datos de filiación del paciente.
- 3.3 Define el proceso de apertura de la documentación clínica.
- 3.4 Introduce los datos de filiación de pacientes y apertura de historia clínica, si procede, en la aplicación informática.
- 3.5 Describe los trámites a efectuar en caso de alta hospitalaria.
- 3.6 Define el proceso de coordinación con las diferentes plantas de hospitalización.
- 3.7 Analiza las derivaciones de pacientes en otros centros sanitarios, o la aceptación de canalizaciones de otros hospitales.
- 3.8 Caracteriza los trámites a realizar en caso de ingreso y alta en el servicio de urgencias.
- 3.9 Cumplimenta los registros por facturación de los episodios de urgencias.
- 3.10 Garantiza la aplicación de la normativa de protección de datos en todo el proceso.

Contenidos

1. Gestión de tareas administrativas sanitarias relacionadas con las instituciones sanitarias:
 - 1.1 El concepto de salud. Evolución de la atención a la salud. Modelos de organización del sistema sanitario. Organismos internacionales en el ámbito sanitario.
 - 1.2 Ley general de sanidad. El sistema sanitario español. El gasto sanitario: la financiación estatal y el presupuesto sanitario.
 - 1.3 El modelo sanitario catalán. Ley de ordenación sanitaria de Cataluña. Plan de salud de Cataluña. Desarrollo del Mapa sanitario. Estructura del sistema sanitario catalán. La tarjeta sanitaria.
 - 1.4 Las mutualidades. Los centros de atención especializada y de atención primaria. Organización, características y funciones. Organigramas tipo.
 - 1.5 Diferentes sistemas de contraprestación, sistemas de concertación actual, procesos CASE-MIX.
2. Gestión de camas del centro hospitalario:
 - 2.1 Recursos del centro sanitario.
 - 2.2 Gestión de camas.
 - 2.3 Aplicación informática para la gestión de camas.
 - 2.4 La derivación de pacientes.
 - 2.5 Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital.
3. Gestión de ingresos y altas de pacientes:
 - 3.1 Funciones del servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario.
 - 3.2 Registros y datos demográficos.
 - 3.3 Tarjeta sanitaria individual.

- 3.4 Ingresos, altas, traslado.
- 3.5 Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.
- 3.6 Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.
- 3.7 Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.

UF 2: gestión y derivación de pacientes en las diferentes prestaciones asistenciales

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

- 1.1 Analiza los trámites de recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los diferentes servicios, dirigidas a otros centros.
- 1.2 Realiza y actualiza el registro informático.
- 1.3 Define la normativa establecida en la gestión de solicitudes.
- 1.4 Identifica el mapa de centros sanitarios de referencia.
- 1.5 Establece el proceso de coordinación en la citación.
- 1.6 Distingue la documentación clínica que se tiene que aportar.
- 1.7 Relaciona las derivaciones recibidas con los servicios clínicos y la gestión de la citación.
- 1.8 Obtiene resultados mediante la explotación de los registros.

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

Criterios de evaluación

- 2.1 Relaciona los recursos disponibles de transporte sanitario con las necesidades clínicas demandantes.
- 2.2 Describe los trámites para coordinar recursos disponibles de transporte sanitario y necesidades clínicas demandantes.
- 2.3 Cumplimenta la documentación clínico-administrativa adecuada para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.
- 2.4 Clasifica las prestaciones asistenciales complementarias.
- 2.5 Identifica los protocolos para gestionar las prestaciones.
- 2.6 Reconoce la normativa establecida en las prestaciones asistenciales complementarias.

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

Criterios de evaluación

- 3.1 Detalla las características de las consultas ambulatorias, la asistencia al hospital de día y la realización de pruebas diagnósticas.
- 3.2 Define los trámites clínico-administrativos de la gestión de citas.
- 3.3 Analiza los criterios establecidos en el centro sanitario para la citación según la programación del servicio.
- 3.4 Describe las funciones de las agendas de los servicios médicos.
- 3.5 Establece los criterios de coordinación con los recursos disponibles en el centro sanitario.
- 3.6 Sigue los protocolos establecidos en las derivaciones de pacientes para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extra-hospitalarias.
- 3.7 Cumplimenta en el sistema de información sanitario del centro los registros clínico-administrativos y estadísticos.
- 3.8 Elabora informes y estadísticas de la actividad ambulatoria siguiendo la metodología establecida.
- 3.9 Valora la importancia de la gestión de agendas en la calidad de la asistencia ofrecida a los pacientes y en la eficiencia del sistema.

Contenidos

1. Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos:
 - 1.1 Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los diferentes servicios.
 - 1.2 Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros.
 - 1.3 Registros informáticos.
 - 1.4 Mapa de centros sanitarios de referencia.
 - 1.5 Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.
 - 1.6 Trámites para coordinar la citación y proporcionar la documentación clínica necesaria.
 - 1.7 Normativa de gestión de derivaciones.
2. Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:
 - 2.1 Prestaciones asistenciales complementarias.
 - 2.2 Gestión del transporte sanitario.
 - 2.3 Normativa establecida.
3. Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas:
 - 3.1 Agendas.
 - 3.2 Aplicación específica para la gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia al hospital de día y realización de pruebas diagnósticas.
 - 3.3 Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros.
 - 3.4 Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.
 - 3.5 Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria.

Módulo profesional 2: Terminología Clínica y Patología

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: el lenguaje de las ciencias de la salud. 33 horas

UF 2: fisiopatología de sistemas y aparatos. 66 horas

UF 1: el lenguaje de las ciencias de la salud

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

- 1.1 Detalla las características y funciones de la terminología médica.
- 1.2 Describe los diferentes tipos semánticos de términos médicos y su funcionalidad.
- 1.3 Identifica los elementos que componen los términos médicos.
- 1.4 Explica las reglas generales para la construcción de términos clínicos.
- 1.5 Aplica las reglas de construcción de términos en el vocabulario médico.
- 1.6 Utiliza la terminología clínica adecuada.

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

Criterios de evaluación

- 2.1 Enuncia los sistemas del organismo y su composición.
- 2.2 Detalla las funciones de los diferentes aparatos y sistemas.
- 2.3 Localiza las regiones y cavidades corporales.
- 2.4 Aplica la terminología de dirección y posición.
- 2.5 Clasifica los procesos fisiopatológicos.
- 2.6 Relaciona trastornos y enfermedades con especialidades médicas y quirúrgicas.
- 2.7 Identifica la terminología de los sistemas de agrupación y clasificación de diagnósticos y procedimientos.

Contenidos

1. Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos:

1.1 Origen de la terminología clínica.

1.2 Características generales de los términos médicos.

1.3 Tipos semánticos de términos médicos.

1.4 Estructura y construcción de los términos médicos.

1.4.1 Principales recursos: composición, derivación y abreviación.

1.4.2 Siglas y acrónimos.

1.5 Raíces, prefijos, sufijos y partículas en la terminología médica.

1.5.1 Tipos de prefijos y sufijos según el significado.

1.5.2 Clasificación de las raíces según la estructura anatómica y las características funcionales.

1.6 Normalización en la terminología clínica.

1.7 Abreviaturas en la documentación sanitaria.

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

2.1 Sistemas y aparatos del organismo: clasificación, componentes y relaciones anatómicas.

2.2 Funciones de los diferentes aparatos y sistemas. Fisiología y regulación.

2.3 Regiones y cavidades corporales.

2.3.1 División regional del organismo.

2.3.2 Cavidades del cráneo, el tórax y el abdomen.

2.4 Terminología de dirección y posición.

2.4.1 Posición anatómica.

2.4.2 Términos de localización y de relación anatómica.

2.5 Procesos fisiopatológicos.

2.5.1 Infección e inflamación.

2.5.2 Trastornos de la inmunidad.

2.5.3 Desarrollo tumoral.

2.5.4 Trastornos hemodinámicos.

2.5.5 Trastornos de la alimentación y el metabolismo.

2.6 Especialidades médicas y quirúrgicas.

2.6.1 Agrupaciones de diagnósticos.

2.6.2 Tipo de procedimientos. Técnicas quirúrgicas.

UF 2: fisiopatología de sistemas y aparatos

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

- 1.1 Describe los parámetros funcionales del corazón y la circulación.
- 1.2 Detalla las manifestaciones de patología cardíaca y vascular.
- 1.3 Define las alteraciones cardíacas más frecuentes.
- 1.4 Clasifica las alteraciones vasculares más frecuentes.
- 1.5 Detalla los trastornos sanguíneos.
- 1.6 Relaciona los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del sistema cardiovascular.
- 1.7 Utiliza la terminología clínica adecuada.

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

Criterios de evaluación

- 2.1 Describe la mecánica respiratoria y el intercambio de gases.
- 2.2 Detalla las manifestaciones respiratorias.
- 2.3 Explica la patología de vías respiratorias.
- 2.4 Clasifica las enfermedades pulmonares.
- 2.5 Identifica la patología pleural.
- 2.6 Relaciona los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del aparato respiratorio.
- 2.7 Utiliza la terminología clínica adecuada.

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

Criterios de evaluación

- 3.1 Describe el proceso de digestión y absorción.
- 3.2 Esquematiza el metabolismo de los alimentos.
- 3.3 Identifica los trastornos de la nutrición.
- 3.4 Clasifica las manifestaciones digestivas.
- 3.5 Detalla las enfermedades digestivas.
- 3.6 Identifica la patología hepato-biliar.
- 3.7 Describe las enfermedades pancreáticas.
- 3.8 Relaciona los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del aparato digestivo.
- 3.9 Utiliza la terminología clínica adecuada.

4. Caracteriza trastornos del aparato genito-urinario, relacionándolos con los procesos fisiopatológicos del riñón y las vías urinarias.

Criterios de evaluación

- 4.1 Detalla el proceso de formación de orina.
- 4.2 Describe las manifestaciones urinarias.
- 4.3 Clasifica la patología renal.
- 4.4 Detalla la patología de las vías urinarias.
- 4.5 Identifica las enfermedades de los órganos genitales masculinos y femeninos.
- 4.6 Relaciona los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del aparato urinario.
- 4.7 Utiliza la terminología clínica adecuada.

Contenidos

1. Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular:
 - 1.1 Parámetros funcionales: tensión arterial y pulso.
 - 1.2 Semiología cardiovascular.
 - 1.3 Enfermedades cardíacas: cardiopatía isquémica, trastornos de la conducción, valvulopatías y otros.
 - 1.4 Insuficiencia cardíaca.
 - 1.5 Patología vascular: hipertensión arterial, enfermedades de la circulación pulmonar, enfermedad cerebrovascular, patología venosa.
 - 1.6 Trastornos de la sangre y los órganos hematopoyéticos: anemias, leucopatías y defectos de la coagulación.
 - 1.7 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
2. Reconocimiento de los trastornos del aparato respiratorio:
 - 2.1 Fisiología de la respiración.
 - 2.1.1 Mecánica de la respiración.
 - 2.1.2 Intercambio de gases.
 - 2.2 Semiología respiratoria.
 - 2.3 Patología respiratoria: infecciones agudas, neumonía y gripe, EPOC y cáncer broncopulmonar.
 - 2.4 Insuficiencia respiratoria.
 - 2.5 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
3. Reconocimiento de los trastornos del aparato digestivo:
 - 3.1 Proceso de digestión y absorción.
 - 3.2 Metabolismo de los alimentos.
 - 3.3 Trastornos de la nutrición.

3.4 Semiología digestiva.

3.5 Enfermedades del tubo digestivo: patología inflamatoria, úlcera gástrica y duodenal, patología tumoral.

3.6 Hernias de la cavidad abdominal.

3.7 Patología hepática y biliar: coledoclitiasis, hepatitis agudas y crónicas, cirrosis hepática y cáncer hepático.

3.8 Patología pancreática.

3.9 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

4. Reconocimiento de los trastornos del aparato genito-urinario:

4.1 El proceso de formación de orina.

4.2 Semiología renal y urológica.

4.3 Patología renal: inflamaciones agudas y crónicas, insuficiencia renal aguda y crónica.

4.4 Enfermedades de las vías urinarias: litiasis renal y cáncer de vejiga.

4.5 Patología genital masculina: hiperplasia prostática y cáncer de próstata.

4.6 Patología genital femenina: enfermedad inflamatoria pélvica y patología tumoral.

4.7 Patología de la mama.

4.8 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Módulo profesional 3: Extracción de Diagnósticos y Procedimientos

Duración: 198 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: rastreo e indexación del documento clínico. 66 horas

UF 2: indexación de episodios asistenciales específicos. 99 horas

UF 1: rastreo e indexación del documento clínico

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica diagnósticos en la documentación clínica, relacionándolos con los diferentes episodios asistenciales.

Criterios de evaluación

1.1 Describe el proceso dinámico de la enfermedad.

1.2 Detalla los elementos constituyentes de la patología y la clínica.

- 1.3 Comprende los datos que contiene la documentación clínica.
- 1.4 Especifica los grupos de enfermedades.
- 1.5 Revisa la secuencia del episodio asistencial.
- 1.6 Valora el motivo de consulta o ingreso.
- 1.7 Caracteriza los antecedentes familiares y personales de interés.
- 1.8 Determina el curso o evolución de la enfermedad.
- 1.9 Identifica posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- 1.10 Elabora el guion de los datos médicos de interés.

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

Crterios de evaluaci3n

- 2.1 Clasifica los procedimientos diagn3sticos.
- 2.2 Detalla las posibilidades terap3uticas ante la enfermedad.
- 2.3 Comprende la descripci3n del informe de alta y el resto de documentaci3n cl3nica.
- 2.4 Revisa la secuencia de procedimientos del episodio asistencial.
- 2.5 Relaciona el motivo de consulta o ingreso con los procedimientos diagn3sticos y terap3uticos realizados.
- 2.6 Identifica los datos descritos en la exploraci3n general.
- 2.7 Identifica los datos descritos en las exploraciones complementarias.
- 2.8 Identifica los procedimientos quir3rgicos realizados en el episodio asistencial.
- 2.9 Identifica posibles errores terminol3gicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentaci3n cl3nica.
- 2.10 Elabora el guion de los datos m3dicos de inter3s.

Contenidos

1. Selecci3n de diagn3sticos m3dicos en la documentaci3n cl3nica:

- 1.1 Salud y enfermedad.
- 1.2 Fuentes de la patolog3a: etiolog3a, fisiopatolog3a, semiolog3a.
- 1.3 Grupos de enfermedades.
- 1.4 Evoluci3n de la enfermedad. Fases e incidencias.
- 1.5 Datos cl3nicos en la documentaci3n sanitaria.
 - 1.5.1 Motivo de consulta o ingreso.
 - 1.5.2 Antecedentes familiares y personales.
 - 1.5.3 Curso de la enfermedad.
 - 1.5.4 Complicaciones.

2. Selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica:

2.1 El proceso diagnóstico.

2.2 Anamnesis.

2.3 Exploración física. Técnicas básicas de exploración. Datos de interés.

2.4 Exploraciones complementarias.

2.4.1 Análisis de laboratorio.

2.4.2 Registros de la actividad eléctrica.

2.4.3 Técnicas de diagnóstico por la imagen.

2.4.4 Endoscopias.

2.4.5 Anatomía patológica y citología.

2.5 Tratamientos.

UF 2: indexación de episodios asistenciales específicos

Duración: 99 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

1.1 Clasifica los tipos de tumores.

1.2 Identifica la nomenclatura de oncología.

1.3 Reconoce los términos histológicos de los tumores en el informe de alta y el resto de documentación clínica.

1.4 Describe la naturaleza primaria o secundaria de la neoplasia y la conducta de malignidad.

1.5 Revisa la secuencia del episodio asistencial.

1.6 Relaciona el motivo de consulta o ingreso con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.

1.7 Identifica las exploraciones diagnósticas complementarias.

1.8 Identifica los procedimientos terapéuticos realizados.

1.9 Identifica posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.

1.10 Elabora el guion de los datos médicos de interés.

2. Obtiene diagnósticos y procedimientos obstétricos y del recién nacido, relacionándolos con los diferentes episodios asistenciales en embarazo, parto y puerperio.

Criterios de evaluación

CVE-DOGC-B-20034056-2020

- 2.1 Clasifica las fases del embarazo, parto y puerperio.
 - 2.2 Clasifica las incidencias posibles durante el embarazo, parto y puerperio.
 - 2.3 Identifica la patología del recién nacido.
 - 2.4 Reconoce la descripción de las incidencias en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
 - 2.5 Revisa la secuencia del episodio asistencial.
 - 2.6 Relaciona el motivo de consulta o ingreso con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
 - 2.7 Identifica las exploraciones diagnósticas complementarias.
 - 2.8 Identifica los procedimientos obstétricos realizados.
 - 2.9 Identifica posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
 - 2.10 Elabora el guion de los datos médicos de interés.
3. Identifica diagnósticos y procedimientos terapéuticos, relacionándolos con los diferentes episodios asistenciales en lesiones y traumatismos.

Criterios de evaluación

- 3.1 Clasifica los tipos de fracturas y luxaciones.
 - 3.2 Describe las heridas, lesiones y quemaduras.
 - 3.3 Comprende la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.
 - 3.4 Revisa la secuencia del episodio asistencial.
 - 3.5 Relaciona el motivo de consulta o ingreso con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
 - 3.6 Identifica las exploraciones diagnósticas complementarias.
 - 3.7 Identifica los procedimientos terapéuticos quirúrgicos y no quirúrgicos realizados.
 - 3.8 Identifica posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
 - 3.9 Elabora el guion de los datos médicos de interés.
4. Identifica diagnósticos y procedimientos terapéuticos, relacionándolos con los diferentes episodios asistenciales en intoxicaciones.

Criterios de evaluación

- 4.1 Describe las diferencias entre reacciones adversas e intoxicación.
- 4.2 Clasifica las circunstancias de la intoxicación.
- 4.3 Comprende la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.
- 4.4 Revisa la secuencia del episodio asistencial.
- 4.5 Relaciona el motivo de consulta o ingreso con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- 4.6 Identifica las exploraciones diagnósticas complementarias.
- 4.7 Identifica los procedimientos realizados.
- 4.8 Identifica posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de

documentación clínica.

4.9 Elabora el guion de los datos médicos de interés.

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

Criterios de evaluación

5.1 Detalla las enfermedades endocrinas relevantes.

5.2 Describe los trastornos oftalmológicos y otorrinolaringológicos relevantes.

5.3 Identifica la patología del recién nacido.

5.4 Clasifica los trastornos mentales.

5.5 Comprende la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.

5.6 Revisa la secuencia del episodio asistencial.

5.7 Relaciona el motivo de consulta o ingreso con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.

5.8 Identifica las exploraciones diagnósticas complementarias.

5.9 Identifica los procedimientos realizados.

5.10 Identifica posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.

5.11 Elabora el guion de los datos médicos de interés.

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

Criterios de evaluación

6.1 Selecciona la documentación para hacer la búsqueda de términos.

6.2 Identifica los términos relacionados con diagnósticos y procedimientos.

6.3 Reconoce las siglas y abreviaturas de uso común en la documentación clínica.

6.4 Explica el significado de las siglas y abreviaturas de los documentos clínicos.

6.5 Agrupa los diagnósticos y procedimientos.

6.6 Realiza la extracción completa de todos los diagnósticos y procedimientos.

6.7 Identifica las causas externas relacionadas con las lesiones e intoxicaciones.

Contenidos

1. Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos:

1.1 Clasificación y epidemiología de las neoplasias.

1.1.1 Neoplasias benignas y malignas.

1.2 Nomenclatura de oncología.

1.2.1 Neoplasias según localización anatómica.

- 1.2.2 Terminología histológica de los tumores.
- 1.3 Biología del crecimiento tumoral.
 - 1.3.1 Crecimiento y diseminación.
 - 1.3.2 Neoplasias primarias y metástasis.
- 1.4 Semiología tumoral. Manifestaciones locales y generales. Síndrome constitucional.
- 1.5 Gradación y estado del tumor. Clasificación TNM.
- 1.6 Diagnósticos y procedimientos a oncología.

- 2. Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos:
 - 2.1 Embarazo. Fases.
 - 2.1.1 Crecimiento del feto: periodo embrionario y periodo fetal.
 - 2.1.2 Pruebas diagnósticas y controles médicos.
 - 2.1.3 Técnicas de diagnóstico prenatal.
 - 2.2 Parto. Fases.
 - 2.3 Puerperio.
 - 2.4 Incidencias en el embarazo. Embarazo ectópico. Aborto. Complicaciones del embarazo.
 - 2.5 Incidencias en el parto.
 - 2.5.1 Parto eutócico y parto distócico.
 - 2.5.2 Alteraciones en el parto.
 - 2.5.3 Complicaciones en el transcurso del parto.
 - 2.6 Incidencias en el puerperio.
 - 2.7 Diagnósticos y procedimientos obstétricos. Parto instrumentalizado. Cesárea.
 - 2.8 Patología del recién nacido. Anomalías congénitas.

- 3. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en las lesiones y traumatismos:
 - 3.1 Fracturas y luxaciones.
 - 3.1.1 Fracturas patológicas y fracturas traumáticas.
 - 3.1.2 Tipos de fracturas traumáticas. Localizaciones anatómicas.
 - 3.1.3 Terminología clínica específica de traumatología.
 - 3.1.4 Fracturas abiertas y cerradas.
 - 3.2 Heridas.
 - 3.3 Lesiones.
 - 3.4 Quemaduras.
 - 3.4.1 Grados.
 - 3.4.2 Extensión de la superficie corporal afectada.
 - 3.5 Diagnósticos y procedimientos en traumatología.
 - 3.6 Complicaciones de curas quirúrgicas y médicas.

4. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en las intoxicaciones:

4.1 Farmacología.

4.1.1 Grupos de fármacos.

4.1.2 Acciones terapéuticas. Efectos indeseables.

4.2 Reacciones adversas a medicamentos.

4.3 Intoxicaciones por medicamentos y productos biológicos.

4.4 Efectos tóxicos de otras sustancias no medicinales.

4.5 Circunstancias de la intoxicación.

5. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías:

5.1 Patología endocrina.

5.1.1 Fisiopatología de las glándulas endocrinas.

5.1.2 Híper e hipofunción endocrina.

5.1.3 Enfermedades endocrinas.

5.2 Trastornos del equilibrio ácido base.

5.3 Trastornos oftalmológicos.

5.3.1 Patología quirúrgica del ojo.

5.4 Trastornos otorrinolaringológicos.

5.4.1 Patología quirúrgica de oído y mastoidea.

5.5 Trastornos mentales.

5.5.1 Clasificación de la patología psiquiátrica.

5.5.2 Dependencia y abuso de sustancias.

6. Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos:

6.1 Documentos clínicos para la codificación. Historia clínica.

6.1.1 Informe de alta hospitalaria.

6.1.2 Otra documentación clínica.

6.2 Terminología clínica en los documentos.

6.2.1 Localización de enfermedades.

6.2.2 Identificación de pruebas diagnósticas.

6.2.3 Reconocimiento de procedimientos terapéuticos.

6.2.4 Identificación de siglas y abreviaturas.

6.3 Agrupación de diagnósticos.

6.4 Agrupación de procedimientos.

6.5 Causas externas de lesiones e intoxicaciones.

Módulo profesional 4: Archivo y Documentación Sanitarios

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: la documentación clínica. 66 horas

UF 2: el archivo clínico. 33 horas

UF 1: la documentación clínica

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

- 1.1 Describe los tipos y funciones de los documentos de uso común en centros sanitarios.
- 1.2 Describe los flujos de información, canales y circuitos de los documentos.
- 1.3 Describe las funciones y tipo de historias clínicas y documentos propios y asociados.
- 1.4 Explica las características de los documentos con regulación normativa.
- 1.5 Describe las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro sanitario.
- 1.6 Verifica el cumplimiento de la normativa aplicable.

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

Criterios de evaluación

- 2.1 Describe los principios generales de la normalización documental.
- 2.2 Describe las técnicas de diseño documental y sus aplicaciones.
- 2.3 Explica la optimización de consumos y costes de la documentación.
- 2.4 Diseña documentos tipos.
- 2.5 Analiza y corrige las deficiencias de los documentos vivos.
- 2.6 Comprueba que los documentos se adaptan a la normativa sanitaria, a la de protección de datos y a la política documental del centro.
- 2.7 Transforma documentos de soporte papel a soporte digital.
- 2.8 Registra 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

3.1 Describe los métodos de evaluación documental, explicando sus características, ventajas y limitaciones.

3.2 Valora los estudios realizados: encuestas, estudios de satisfacción, así como la obtención de las conclusiones oportunas.

3.3 Comprueba la adecuación de los aspectos formales de un documento.

3.4 Elabora protocolos de evaluación formal del documento.

3.5 Aplica protocolos realizados con su correspondiente evaluación y definición de oportunidades de optimización.

3.6 Analiza el grado de cumplimiento de la documentación.

3.7 Describe las funciones de las comisiones de documentación en los centros sanitarios.

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

Criterios de evaluación

4.1 Caracteriza los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas.

4.2 Analiza los diferentes tipos de historias clínicas.

4.3 Estructura historias clínicas según sus contenidos y otros requerimientos.

4.4 Comprueba la adecuación de las historias al proceso de normalización de la documentación sanitaria, así como a los requerimientos legales.

4.5 Analiza otros documentos de soporte relacionados con la historia clínica.

4.6 Describe los flujos de circulación de las historias clínicas.

4.7 Cumplimenta los apartados propios del área administrativa de la historia clínica.

4.8 Gestiona historias clínicas electrónicas mediante aplicaciones específicas.

Contenidos

1. Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios:

1.1 El sistema de información sanitario.

1.1.1 Sistema de información de los centros sanitarios: datos y documentos.

1.2. Documentación general de un centro sanitario.

1.2.1 Tipo de documentación: sanitaria y no sanitaria.

1.2.2 Documentación sanitaria administrativa y asistencial.

1.2.3 Catálogo documental de los centros sanitarios.

1.3 La historia de salud.

1.3.1 La historia clínica como documento básico.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

- 1.4 Flujos de información en los centros sanitarios en base a los procesos asistenciales.
- 1.5 Documentos con regulación normativa: funciones, características y circuitos.
 - 1.5.1 Informe clínico de alta.
 - 1.5.2 Consentimiento informado.
 - 1.5.3 Documentos de voluntades anticipadas (instrucciones previas).
 - 1.5.4 Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia.
- 1.6 Catálogo documental de un centro sanitario: características, contenido y funciones.
- 1.7 Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.
 - 1.7.1 Confidencialidad de la documentación.

- 2. Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:
 - 2.1 Normalización documental. Diseño corporativo.
 - 2.2 Análisis de los contenidos de un documento.
 - 2.3 Elementos de un documento.
 - 2.4 Diseño de documentos clínicos.
 - 2.4.1 Técnicas de diseño de documentos clínicos tipo.
 - 2.4.2 Utilización de aplicaciones informáticas de diseño documental y tratamiento gráfico.
 - 2.5 Consumo y costes de la documentación.
 - 2.6 Vida de un documento: análisis de documentos vivos y corrección de deficiencias en función de la normativa sanitaria, de protección de datos y de la política documental del centro.
 - 2.6.1 Principales errores y disfunciones en documentación sanitaria.
 - 2.7 Registro de documentos utilizados según el tipo de atención ofrecida por los diferentes centros y servicios sanitarios: atención primaria, especializada y otros.

- 3. Verificación de la calidad de la documentación clínica:
 - 3.1 Características de calidad que tiene que tener la documentación sanitaria. Estándares nacionales e internacionales.
 - 3.2 Gestión de calidad en la documentación sanitaria.
 - 3.3 Métodos de control de la calidad documental.
 - 3.3.1 Control de la calidad de la historia clínica.
 - 3.4 Estudios de satisfacción con la documentación mediante metodología de encuestas: diseño de la documentación, uso, valoración, acceso.
 - 3.4.1 Elaboración y presentación de conclusiones.
 - 3.5 Diseño de protocolos en control de calidad.
 - 3.5.1 Evaluación formal del documento.
 - 3.6 Auditoría aplicada a la documentación sanitaria.
 - 3.7 Comisiones de documentación en los centros sanitarios.
 - 3.7.1 Funciones.
 - 3.7.2 Métodos de trabajo.

- 4. Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental:
 - 4.1 Características documentales de las historias clínicas.
 - 4.1.1 Evolución. Contenidos. Estructura. Funciones. Usuarios. Propietarios de la historia clínica.
 - 4.2 Tipo y características de historia clínica.
 - 4.2.1 Según el soporte.
 - 4.2.2 Según la estructuración de los contenidos: historia clínica clásica y orientada a la fuente.
 - 4.2.3 Según el tipo de atención o centro sanitario.
 - 4.3 Requisitos legales y normativos de la historia clínica.
 - 4.4 Documentos específicos de la historia clínica.
 - 4.4.1 Documentos en soportes diferentes al papel.
 - 4.5 Documentos relacionados con las historias clínicas.
 - 4.6 Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica.
 - 4.7 Historia clínica electrónica (HCE)/historia digital.
 - 4.7.1 Historia clínica informatizada en atención especializada y en atención primaria.
 - 4.8 Hacia una historia clínica electrónica única por paciente a nivel de comunidad autónoma y/o nacional.
 - 4.8.1 Historia clínica compartida e integrada.
 - 4.9 e-Salud: telemedicina, teleasistencia.
 - 4.9.1 Gestión de datos: datos compartidos. Transmisión de datos.

UF 2: el archivo clínico

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

- 1.1 Selecciona el modelo de archivo que optimice el tratamiento de la información y la utilización de los recursos.
- 1.2 Proyecta la distribución del archivo para su optimización.
- 1.3 Realiza el archivo de historias clínicas y documentos anexos según diferentes tipos de criterio.
- 1.4 Programa métodos de control y evaluación del estado del archivo.
- 1.5 Planifica procesos cumplimentando la localización, el préstamo y la devolución de historias clínicas y otros documentos a posibles unidades solicitantes.
- 1.6 Aplica la normativa sanitaria básica en vigor.
- 1.7 Utiliza las herramientas informáticas específicas.
- 1.8 Transforma documentos en soporte papel a soporte digital.

Contenidos

1. Gestión del archivo de documentación sanitaria:
 - 1.1 Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario.
 - 1.1.1 Tipo de archivo. Responsables. Usuarios.
 - 1.2 Objetivos y funciones del archivo central de historias clínicas.
 - 1.3 Organización y procedimientos de trabajo.
 - 1.3.1 Custodia y conservación de la documentación.
 - 1.3.2 Sistemas de archivo.
 - 1.3.3 Préstamo a terceros.
 - 1.3.4 Circuitos documentales.
 - 1.4 Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas.
 - 1.5 El archivo como unidad de apoyo a la docencia y la investigación biomédica.
 - 1.6 Legislación aplicable en sanidad.
 - 1.7 Archivo y nuevas tecnologías.
 - 1.7.1 Digitalización de documentos sanitarios.
 - 1.7.2 Tratamiento de datos.

Módulo profesional 5: sistemas de información y clasificación sanitarios

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: los sistemas de información en sanidad. 33 horas

UF 2: la clasificación internacional de enfermedades. 99 horas

UF 1: los sistemas de información en sanidad

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

CVE-DOGC-B-20034056-2020

- 1.1 Describe el procesamiento de la información sanitaria, así como sus tipos.
- 1.2 Detalla los elementos que constituyen un sistema de información sanitario.
- 1.3 Analiza los elementos clave de la actividad sanitaria.
- 1.4 Explica las utilidades de un sistema de información sanitario.
- 1.5 Valora las necesidades de utilizar estándares en la información sanitaria.
- 1.6 Describe la relación entre datos, información y conocimiento.

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

Criterios de evaluación

- 2.1 Argumenta la necesidad y utilidad de la codificación.
- 2.2 Refiere los antecedentes históricos que determinan los actuales sistemas de clasificación de enfermedades.
- 2.3 Describe las diferentes clasificaciones y terminologías sanitarias en uso para la Organización Mundial de la Salud.
- 2.4 Señala las diferencias existentes entre una clasificación y una terminología.
- 2.5 Establece las diferencias existentes entre los diferentes sistemas de clasificación de enfermedades.
- 2.6 Señala las peculiaridades de la clasificación internacional de la atención primaria y de la clasificación internacional de enfermedades oncológicas.

Contenidos

1. Caracterización de los elementos de creación de un sistema de información sanitario (SIS):
 - 1.1 La información en el ámbito sanitario.
 - 1.2 Características y procesamiento de la información.
 - 1.3 Componentes de un SIS.
 - 1.4 Datos clínicos y no clínicos.
 - 1.5 Los SIS en atención primaria y especializada.
 - 1.6 Uso y utilidad de los SIS: control de actividad, control de calidad, control de costes, planificación, docencia e investigación, y otros.
 - 1.7 Uso de estándares en la información sanitaria.
2. Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:
 - 2.1 Antecedentes históricos de los sistemas de clasificación de enfermedades.
 - 2.2 Codificación. Concepto y utilidad. Fases y características.
 - 2.3 Clasificaciones y terminologías en uso por la Organización Mundial de la Salud (OMS).
 - 2.3.1 Clasificación Internacional de la Atención Primaria.
 - 2.3.2 SNOMED CT (*Systematized Nomenclature of Medicine, Clinical Terms*).
 - 2.3.3 Otros (DSM-IV, NANDA, NOC, NIC, WONCA, CIEO).

UF 2: la clasificación internacional de enfermedades

Duración: 99 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

- 1.1 Detalla las diferentes partes que componen la clasificación internacional de enfermedades.
- 1.2 Establece los términos principales, modificadores esenciales y no esenciales utilizados en los índices alfabéticos.
- 1.3 Refiere las diferentes partes en que se estructuran las listas tabulares.
- 1.4 Utiliza las diferentes clasificaciones suplementarias.
- 1.5 Señala la estructura de los diferentes códigos que se utilizan en la clasificación internacional de enfermedades.
- 1.6 Identifica las abreviaturas, puntuación, símbolos, instrucciones, notas, referencias cruzadas y términos relacionales utilizados en la clasificación internacional de enfermedades.

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

Criterios de evaluación

- 2.1 Determina las diferentes fuentes documentales utilizadas en el proceso de codificación.
- 2.2 Extrae los términos clave de los diferentes documentos.
- 2.3 Utiliza los índices alfabéticos para la asignación de los códigos.
- 2.4 Utiliza las instrucciones, notas, modificadores, etc., presentes, en los índices alfabéticos y en las listas tabulares.
- 2.5 Comprueba en las listas tabulares los códigos obtenidos en los índices alfabéticos.
- 2.6 Asigna definitivamente los códigos adecuados.

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

Criterios de evaluación

- 3.1 Describe la existencia de normativa a nivel estatal y autonómico.
- 3.2 Escoge la normativa para cada episodio planteado.
- 3.3 Argumenta la pertinencia de requerir aclaraciones a la unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades del Sistema Nacional de Salud.
- 3.4 Explica la estructura y composición de la unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades

CVE-DOGC-B-20034056-2020

del Sistema Nacional de Salud.

3.5 Define la utilidad de los manuales de codificación.

3.6 Detalla la información que recogen los boletines de codificación.

3.7 Valora la aplicación de criterios de homogeneización en la aplicación de la normativa.

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

Criterios de evaluación

4.1 Detalla los conceptos de diagnóstico principal y otros diagnósticos.

4.2 Asigna códigos de combinación y codificación múltiple cumpliendo con la normativa.

4.3 Codifica los procesos agudos, subagudos y crónicos.

4.4 Reconoce la existencia de dos o más diagnósticos que cumplen la condición de ser diagnóstico principal.

4.5 Identifica más de una etiología como probable.

4.6 Establece los diagnósticos de sospecha descartados o no como diagnóstico principal.

4.7 Considera las afecciones previas y los hallazgos anormales.

4.8 Justifica la asignación de códigos presente en admisión.

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

Criterios de evaluación

5.1 Detalla los conceptos de procedimiento principal y otros procedimientos.

5.2 Asigna códigos de combinación y codificación múltiple cumpliendo con la normativa.

5.3 Justifica las técnicas implícitas en un procedimiento.

5.4 Identifica las técnicas endoscópicas y aplica la normativa.

5.5 Identifica los tipos de procedimientos diagnósticos.

5.6 Identifica los procedimientos incompletos, no realizados, y los endoscópicos reconvertidos a abiertos.

6. Realiza procesos de codificación con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando las instrucciones de uso de las clasificaciones vigentes.

Criterios de evaluación

6.1 Selecciona como diagnóstico principal o diagnóstico secundario los signos y síntomas.

6.2 Identifica los hallazgos anormales.

6.3 Identifica la normativa específica adecuada.

6.4 Codifica correctamente las lesiones e intoxicaciones.

6.5 Recoge en el proceso de codificación las causas externas de lesiones e intoxicaciones

6.6 Extrae los códigos correspondientes a complicaciones de cuadros médicos y quirúrgicos.

6.7 Codifica teniendo en cuenta los factores que influyen en el estado de salud y los contactos con los servicios sanitarios.

Contenidos

1. Uso de los componentes de la CIE:

1.1 Índice alfabético de enfermedades.

1.1.1 Término principal, modificadores esenciales y no esenciales.

1.1.2 Tablas.

1.2 Lista tabular de enfermedades: capítulo, sección, categoría, subcategoría y subclasificación.

1.3 Índice alfabético de procedimientos.

1.3.1 Término principal, modificadores esenciales y no esenciales.

1.4 Lista tabular de procedimientos: capítulo, sección, categoría, subcategoría y subclasificación.

1.5 Convenciones en formato y tipografía.

1.6 Estructura de los códigos.

1.7 Abreviaturas, puntuación y símbolos.

1.8 Instrucciones, notas y referencias cruzadas.

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

2.1 Indexación del episodio asistencial.

2.2 Fuentes documentales necesarias para el proceso de codificación.

2.3 Términos clave en la expresión diagnóstica y de procedimientos.

2.4 Selección de código del índice alfabético de enfermedades y procedimientos.

2.5 Selección de código de la lista tabular de enfermedades y procedimientos.

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

3.1 Legislación vigente: estatal y autonómica.

3.2 Normativa americana. Manuales.

3.3 Utilización de manuales de codificación.

3.4 Boletines de codificación.

3.5 Unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades para el Sistema Nacional de Salud del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: estructura, composición y competencias.

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

4.1 Clasificación de diagnósticos.

4.1.1 Concepto de diagnóstico.

4.1.2 Relación con otros conceptos: motivo de ingreso, síntomas y signos, comorbilidad, complicaciones,

antecedentes personales y familiares.

4.2 Tipo de diagnóstico.

4.2.1 Diagnóstico principal y diagnóstico secundario.

4.2.2 Diagnóstico anatomopatológico.

4.2.3 Otros diagnósticos.

4.3 Códigos de combinación y codificación múltiple.

4.4 Procesos agudos, subagudos y crónicos.

4.5 Otros datos clínicos de interés.

4.5.1 Afecciones previas.

4.5.2 Hallazgos anormales.

4.6 Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes en el ingreso (*present on admission*, POA).

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

5.1 Clasificación de procedimientos. Concepto de procedimiento.

5.2 Codificación múltiple y códigos de combinación.

5.2.1 Criterios que definen el procedimiento principal, procedimientos secundarios.

5.3 Tipos de procedimientos.

5.3.1 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos.

5.3.2 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos.

5.3.3 Biopsias

5.4 Procedimientos significativos.

5.4.1 Técnicas implícitas en un procedimiento.

5.4.2 Abordaje y cierre.

5.4.3 Procedimientos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia y otras endoscopias.

5.5 Diseño general de la clasificación.

5.6 Estructura de los códigos de procedimientos.

5.7 Aspectos particulares de la clasificación.

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

6.1 Síntomas, signos y estados mal definidos. Norma general de codificación.

6.2 Lesiones, heridas, quemaduras e intoxicaciones.

6.3 Reacciones adversas a medicamentos y efectos secundarios.

6.4 Complicaciones de la cirugía y curas médicas.

6.5 Clasificación de factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios de salud.

6.5.1 Normas generales.

6.5.2 Uso como diagnóstico principal o secundario.

6.6 Causas externas de lesiones e intoxicación.

6.6.1 Normas generales. Obligatoriedad.

6.6.2 Clasificación de causas externas.

Módulo profesional 6: Ofimática y Procesamiento de la Información

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: tecnología y comunicaciones digitales, y procesamiento de datos. 33 horas

UF 2: tratamiento avanzado de la información, archivo y presentación de la información escrita. 33 horas

UF 3: gestión de bases de datos, diseño de hojas de cálculo e integración de aplicaciones. 66 horas

UF 1: tecnología y comunicaciones digitales, y procesamiento de datos

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

1.1 Realiza pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.

1.2 Comprueba las conexiones de los puertos de comunicación.

1.3 Identifica los elementos básicos de hardware y software de un sistema en red.

1.4 Caracteriza los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.

1.5 Utiliza las funciones básicas del sistema operativo.

1.6 Aplica medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.

1.7 Comparte información con otros usuarios de la red.

1.8 Ejecuta funciones básicas de usuario: conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otros.

1.9 Configura aplicaciones según los criterios establecidos, identificando los requisitos mínimos y óptimos de funcionamiento.

1.10 Identifica y establece las fases del proceso de instalación, desinstalación y actualización del software libre y privativo.

1.11 Resuelve problemas, en su ámbito de competencia, en la instalación o integración con el sistema informático.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

- 1.12 Supervisa la documentación de incidencias informáticas según las especificaciones establecidas y las reporta a los servicios técnicos correspondientes.
 - 1.13 Elimina y/o añade componentes de la instalación en el equipo.
 - 1.14 Reconoce las licencias de software y los derechos de autor.
 - 1.15 Garantiza y programa copias de seguridad y copias de imagen fija de los equipos informáticos del centro.
 - 1.16 Utiliza con agilidad software de tratamiento de información escrita, numérica y configurado en lengua inglesa.
2. Gestiona el correo y la agenda electrónica o PDA (*personal digital assistant*), utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación

- 2.1 Identifica y diferencia proveedores de correo electrónico, gratuitos y de pago, programas servidores de correo y protocolos, dominios y programas de gestión de correo.
- 2.2 Crea distintas cuentas de correo electrónico, personales y corporativas, describiendo los elementos que lo componen y analizando las prestaciones.
- 2.3 Utiliza la aplicación de correo electrónico.
- 2.4 Configura diferentes tipos de cuentas de correo y agenda electrónicos.
- 2.5 Analiza las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- 2.6 Realiza la gestión administrativa de las cuentas de correo, personales y corporativas, y de las agendas electrónicas correspondientes, según los protocolos establecidos.
- 2.7 Conecta y sincroniza agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- 2.8 Identifica el emisor, el destinatario y el contenido en un mensaje de correo.
- 2.9 Aplica filtros de protección de correo no deseado.
- 2.10 Canaliza la información a todos los implicados.
- 2.11 Comprueba la recepción del mensaje configurando el acuse de recibo.
- 2.12 Organiza las bandejas de entrada y salida creando etiquetas, carpetas, filtros y otras opciones de gestión.
- 2.13 Registra la entrada o salida de correos.
- 2.14 Imprime, archiva o elimina los mensajes de correo.
- 2.15 Aplica las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- 2.16 Conecta y sincroniza agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

3. Procesa textos alfanuméricos, prioritariamente en un teclado extendido, aplicando técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación

- 3.1 Organiza los elementos y espacios de trabajo.
- 3.2 Mantiene la actitud corporal correcta y las condiciones óptimas según las prescripciones ergonómicas con equipamientos informáticos diversos.
- 3.3 Identifica la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- 3.4 Identifica las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

- 3.5 Utiliza coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- 3.6 Utiliza el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas, en las dos lenguas oficiales.
- 3.7 Transcribe textos alfanuméricos, en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa, controlando la velocidad, (mínimo de 200 pulsaciones por minuto) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- 3.8 Utiliza diferentes tipos de teclados con corrección ergonómica, habilidad digital, velocidad y precisión.
- 3.9 Emplea con agilidad las teclas de edición y las teclas de función que sustituyen al ratón u otros periféricos de entrada.
- 3.10 Utiliza con agilidad los teclados táctiles y los teclados virtuales o en pantalla.
- 3.11 Aplica las normas de presentación de los diferentes documentos de texto.
- 3.12 Localiza y corrige los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

Contenidos

- 1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
 - 1.1 Elementos de *hardware*: hardware, periféricos y accesorios.
 - 1.2 Elementos de *software*: programas privativos y libres, configuración, aplicaciones y utilidades esenciales. Instalación y desinstalación de programas.
 - 1.3 Identificación de las herramientas (*software*) para trabajar la información: textual, numérica, datos, presentaciones, imágenes, de audio y de vídeo.
 - 1.4 Sistemas operativos: tipos, permisos, usuarios, configuración.
 - 1.5 Redes. Tipo de redes.
 - 1.6 Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
 - 1.7 Realización de copias de seguridad del sistema informático y de copias de imagen fija del sistema.
 - 1.8 Necesidades de los entornos de explotación y requerimientos de las aplicaciones.
 - 1.9 Componentes y complementos de las aplicaciones.
 - 1.10 Procedimientos de instalación, configuración y comprobación de integridad.
 - 1.11 Diagnóstico y resolución de problemas.
 - 1.12 Manuales técnicos sobre incidencias informáticas. Protocolos de actuación y reporte a los servicios técnicos informáticos.
 - 1.13 Normas de seguridad básicas para evitar infecciones por virus u otras intrusiones.
 - 1.14 Software de seguridad. Tipo e instalación: antivirus, anti espías, cortafuegos, entre otros.
 - 1.15 Identificación de virus y amenazas existentes: virus, gusanos, *phishing*, *pharming*, *keylogger*, *hoax* (falsa alarma), software de publicidad (*adware*), *spam*, *dialer*, programas espía (*spyware*), entre otras amenazas.
- 2. Gestión de correo y agenda electrónica:
 - 2.1 Tipos de cuentas de correo electrónico.
 - 2.2 Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - 2.3 Plantillas de firmas corporativas.

- 2.4 Foros de noticias (*news*): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- 2.5 La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- 2.6 Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, mover y hacer copias de seguridad, entre otros.
- 2.7 Gestión de la agenda: citas, calendario, notas, avisos y tareas, entre otros.
- 2.8 Sincronización con dispositivos móviles. Aplicaciones para dispositivos móviles.

3. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- 3.1 Actitud corporal delante del terminal.
- 3.2 Composición de un terminal informático.
- 3.3 Teclado QWERTY y otros.
- 3.4 Teclas de escritura, numéricas, de edición y de función.
- 3.5 Colocación de dedos.
- 3.6 Tipología de teclados.
- 3.7 Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- 3.8 Escritura de palabras simples.
- 3.9 Escritura de palabras de dificultad progresiva.
- 3.10 Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
- 3.11 Escritura de textos con velocidad controlada en las dos lenguas oficiales y en inglés.
- 3.12 Corrección de errores. Correctores automatizados. Corrección de textos en diversos idiomas.

UF 2: tratamiento avanzado de la información, archivo y presentación de la información escrita

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

- 1. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación

- 1.1 Detecta necesidades de información.
- 1.2 Identifica y prioriza las fuentes de obtención de información y de contraste de la información.
- 1.3 Identifica las diferencias y los usos de navegadores y buscadores.
- 1.4 Escoge buscadores en la intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- 1.5 Utiliza herramientas colaborativas para obtener, producir y compartir información.
- 1.6 Utiliza los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- 1.7 Aplica sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- 1.8 Canaliza la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

- 1.9 Establece sistemas eficaces y comprensibles de codificación de archivos y documentos.
 - 1.10 Organiza los archivos y el sistema de gestión documental, en su caso, en función de los procesos y procedimientos de la organización de forma que se facilite la búsqueda posterior.
 - 1.11 Actualiza la información necesaria cumpliendo los plazos previstos.
 - 1.12 Realiza copias de seguridad.
 - 1.13 Diferencia los conceptos *copyleft*, *copyright*, *creative commons*, entre otros, y trata la información respetando debidamente los derechos de autor.
 - 1.14 Respeta la legislación específica en materia de protección de datos de los archivos.
2. Elabora y supervisa la elaboración de documentos de texto, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación

- 2.1 Utiliza las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
 - 2.2 Identifica las características de cada tipo de documento.
 - 2.3 Redacta documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa.
 - 2.4 Confecciona plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
 - 2.5 Integra objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo y enlaces, entre otros.
 - 2.6 Detecta y corrige los errores cometidos.
 - 2.7 Recupera y utiliza la información almacenada.
 - 2.8 Utiliza las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
3. Elabora y supervisa la elaboración de presentaciones multimedia, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación

- 3.1 Utiliza diversos gestores de presentaciones.
- 3.2 Realiza un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- 3.3 Importa, exporta, captura y edita imágenes digitales en diversos formatos y las incorpora a documentos o presentaciones.
- 3.4 Utiliza técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.
- 3.5 Inserta diferentes objetos, tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros.
- 3.6 Distribuye la información de forma clara y estructurada.
- 3.7 Crea animaciones multimedia utilizando los objetos según el objetivo de la presentación.
- 3.8 Crea presentaciones para acompañar exposiciones orales según las instrucciones recibidas.
- 3.9 Diseña plantillas de presentación con la imagen corporativa y las reutiliza en caso de que sea conveniente.
- 3.10 Crea, modifica, elimina, publica y comparte presentaciones utilizando servicios webs.

3.11 Utiliza periféricos para ejecutar presentaciones.

Contenidos

1. Gestión de archivos y búsqueda de información:

1.1 Internet y navegadores.

1.2 Utilidad de los navegadores.

1.3 Buscadores de información: directorios y buscadores.

1.4 Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.

1.5 Herramientas colaborativas: blogs, wikis, servicios de alojamiento de vídeos, sonido e imágenes, y redes sociales, entre otros.

1.6 Compresión y descompresión de archivos.

1.7 Importación/exportación de la información.

1.8 Técnicas de archivo.

1.9 El archivo informático: protocolos de archivo informático, estructura de carpetas, códigos, control de acceso, conversión en PDF, entre otros.

1.10 Gestión documental.

1.11 Requisitos de accesibilidad de contenidos web (UNE:139803:2012).

2. Creación de documentos con procesadores de textos:

2.1 Estructura y funciones.

2.2 Instalación y carga de programas libres y/o privativos.

2.3 Diseño y elaboración de todo tipo de documentos clínicos, asistenciales y administrativos.

2.4 Edición de textos, columnas, imágenes y tablas.

2.5 Estilos y formularios.

2.6 Combinación de correspondencia.

2.7 Gestión de archivos y de sistemas de gestión documental.

2.8 Exportación, importación, formatos de almacenaje y envío de documentos.

2.9 Diseño y elaboración de plantillas de documentos corporativos utilizando los estilos.

2.10 Impresión de textos. Opciones óptimas.

2.11 Interrelación con otras aplicaciones.

2.12 Opciones avanzadas. Macros.

3. Elaboración de presentaciones:

3.1 Estructura y funciones: efectos, velocidad de la transición, ocultar una diapositiva, cambio automático de diapositivas, creación de enlaces, botones de acción, cambio de secuencia de la diapositiva, animaciones de texto, imágenes u otros objetos, inserción de gráficos, objetos e imágenes, inserción de sonidos y películas, creación de álbumes de fotos de artículos y grabación de sonidos.

3.2 Instalación y carga de programas libres y/o privativos.

- 3.3 Importación y exportación de imágenes.
- 3.4 Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- 3.5 Fuentes de imágenes en Internet.
- 3.6 Procedimiento de presentación: diapositivas, proyección de vídeo, páginas web, entre otros.
- 3.7 Creación de música ambiente en páginas web especializadas en la edición en línea, e integración de ésta en las presentaciones.
- 3.8 Creación de presentaciones mediante una aplicación web.
- 3.9 Procedimiento de protección de datos en las aplicaciones multimedia.
- 3.10 Copias de seguridad en las aplicaciones multimedia.
- 3.11 Interrelaciones con otras aplicaciones.

UF 3: gestión de bases de datos, diseño de hojas de cálculo e integración de aplicaciones

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Diseña y elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades de tratamiento de la información, aplicando opciones avanzadas.

Criterios de evaluación

- 1.1 Utiliza las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar la explotación de datos clínico-asistenciales y administrativos.
 - 1.2 Elabora documentos con datos administrativos y clínico-asistenciales en una hoja de cálculo.
 - 1.3 Relaciona y actualiza hojas de cálculo.
 - 1.4 Aplica fórmulas y funciones en las hojas de cálculo.
 - 1.5 Establece contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
 - 1.6 Genera e identifica gráficos para el análisis de la información.
 - 1.7 Utiliza macros para la realización de documentos y plantillas.
 - 1.8 Importa y exporta hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos, y los integra con otras aplicaciones informáticas.
 - 1.9 Utiliza la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
 - 1.10 Utiliza aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
 - 1.11 Utiliza software de hoja de cálculo instalada con configuraciones en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa.
2. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades del tratamiento de la información, aplicando opciones avanzadas.

Criterios de evaluación

CVE-DOGC-B-20034056-2020

- 2.1 Ordena, codifica y clasifica los datos de las bases de datos para presentar la información.
 - 2.2 Realiza consultas de bases de datos con criterios precisos.
 - 2.3 Realiza informes de bases de datos con criterios precisos.
 - 2.4 Realiza formularios con criterios precisos.
 - 2.5 Actualiza, fusiona y elimina registros de las bases de datos.
 - 2.6 Relaciona las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
 - 2.7 Protege las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
 - 2.8 Elabora bases de datos básicas adaptadas a requerimientos específicos de la organización.
 - 2.9 Utiliza software de tratamiento de datos instalado con configuraciones en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa.
3. Gestiona de forma integrada la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Crterios de evaluaci3n

- 3.1 Utiliza de forma integrada bases de datos, textos, im3genes y hojas de c3lculo para optimizar procesos.
- 3.2 Identifica los formatos de los archivos a integrar y los requisitos para optimizarlos.
- 3.3 Identifica la compatibilidad de los archivos a integrar y las fases de la integraci3n.
- 3.4 Selecciona los archivos audiovisuales de fuentes externas y escoge su formato 3ptimo.
- 3.5 Elabora plantillas para la integraci3n de aplicaciones que lo requieran.
- 3.6 Utiliza aplicaciones web para la edici3n en l3nea de im3genes y de sonidos corporativos.
- 3.7 Efectúa combinaci3n de la correspondencia seleccionando los datos necesarios.
- 3.8 Automatiza tareas integrando aplicaciones.
- 3.9 Personaliza los archivos audiovisuales en funci3n del objetivo del documento que se quiere obtener.
- 3.10 Respeta la legislaci3n espec3fica en materia de protecci3n de datos.

Contenidos

1. Elaboraci3n de hojas de c3lculo para el tratamiento de la informaci3n:
 - 1.1 Estructura y funciones.
 - 1.2 Instalaci3n y carga de programas libres y/o privativos.
 - 1.3 Diseño y elaboraci3n de documentos utilizando hojas de c3lculo.
 - 1.4 Edici3n de los documentos cl3nicos, asistenciales y administrativos utilizando una hoja de c3lculo.
 - 1.5 Creaci3n de tablas, tablas din3micas, filtros y gr3ficos din3micos.
 - 1.6 Tratamiento de datos.
 - 1.7 Otras utilidades: creaci3n y gesti3n de plantillas, importaci3n y exportaci3n de datos, entre otros.
 - 1.8 Gesti3n de archivos.
 - 1.9 Impresi3n de hojas de c3lculo.

1.10 Interrelaciones con otras aplicaciones.

1.11 Diseño y creación de macros.

2. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información clínico-asistencial y administrativa:

2.1 Estructura y funciones de una base de datos.

2.2 Tipo de bases de datos: relacionales, no relacionales y documentales.

2.3 Diseño de una base de datos relacional para el tratamiento de datos clínico-asistenciales y administrativos.

2.4 Creación de tablas. Tipología de campos, propiedades de los campos, inserción de máscaras, clave principal, relaciones entre las tablas, tipología de registros, ordenación y filtración de registros.

2.5 Importar y exportar información.

2.6 Creación de consultas: consultas de selección de datos y consultas para actualizar datos o de acción.

2.7 Diseño, creación, modificación y eliminación de un formulario avanzado: cuadros de mandos, etiquetas, objetos, cuadros combinados, cuadros de lista, subformularios, fichas de control, imágenes, propiedades de los controles, etc.

2.8 Diseño, creación, modificación y eliminación de un informe avanzado utilizando los controles: cabecera, pie de página, cuadros de lista, objetos, cuadros combinados, fichas de control, imágenes, propiedades de los controles, entre otros.

2.9 Creación de un menú inicial.

2.10 Utilización de una base de datos clínico-asistencial.

2.11 Interrelación con otras aplicaciones.

2.12 Diseño y creación de macros.

3. Gestión integrada de archivos:

3.1 Archivos integrados por diversas aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, imágenes y otros.

3.1.1 Documentos con vinculación de datos entre aplicaciones.

3.1.2 Documentos con incrustación de datos entre aplicaciones.

3.1.3 Envío de correo con ficheros de diversas aplicaciones.

3.1.4 Conversión de documentos a PDF.

3.2 Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

3.2.1 Sistemas de reproducción de las presentaciones y del material audiovisual: imagen, sonido y vídeos.

3.2.1.1 Identificación de los formatos de los ficheros de sonido y vídeo (MP3, MP4, MOV, etc.) y de los códecs (DivX, Xvid, etc.).

3.2.2 Recepción y envío de carpetas y archivos.

3.2.3 Sistema de compresión de carpetas y archivos.

3.3 Contenido visual y/o sonoro: edición de imágenes que se integrarán en los documentos administrativos o comerciales, identificación de bancos de sonidos, creación de música de ambiente, música corporativa y edición de un documento sonoro.

3.4 Objetivo de la comunicación de los contenidos en blogs, wikis, herramientas colaborativas, redes sociales y redes profesionales, entre otros.

3.5 Inserción en otros medios o documentos.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

3.6 Obsolescencia y actualización: revisión, modificación y eliminación de los documentos digitales. Control de versión y responsabilidades.

Módulo profesional 7: Codificación Sanitaria

Duración: 165 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: codificación específica de patología sistémica. 66 horas

UF 2: codificación específica de lesiones y envenenamientos. 33 horas

UF 3: codificación específica de patología ginecológica, obstétrica y del periodo perinatal. 33 horas

UF 1: codificación específica de patología sistémica

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

1.1 Identifica los diferentes estadios de evolución del proceso infeccioso.

1.2 Asigna los códigos relacionados con enfermedades infecciosas o parasitarias, aplicando la secuencia correspondiente.

1.3 Codifica los procesos infecciosos ocurridos después de la realización de un procedimiento.

1.4 Identifica las diferentes categorías clínicas para la codificación del VIH.

1.5 Establece 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) y aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación

2.1 Aplica la normativa general de codificación de neoplasias, detallando la localización anatómica y el comportamiento.

2.2 Identifica la existencia de tumores primarios y secundarios.

2.3 Codifica los episodios relacionados con neoplasias de tejido linfático, hematopoyético y tumores neuroendocrinos.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

2.4 Escoge la normativa específica adecuada en la selección del diagnóstico principal atendiendo al motivo de admisión.

2.5 Recoge en el proceso de codificación las complicaciones relacionadas con el tratamiento.

2.6 Codifica 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) y aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación

3.1 Codifica la diabetes atendiendo a su tipo, complicaciones y manifestaciones agudas y crónicas, y otras patologías endocrinas.

3.2 Codifica los trastornos mentales y los intentos autolíticos.

3.3 Codifica las dependencias a tóxicos, identificando las sustancias ingeridas, según los diferentes códigos de la CIE.

3.4 Codifica las enfermedades del aparato genitourinario.

3.5 Describe las diferencias entre patología congénita y patología con origen en el periodo perinatal para su codificación.

3.6 Codifica 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) y aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación

4.1 Recoge el proceso de codificación de las valvulopatías.

4.2 Determina la existencia de relación entre la HTA y trastornos orgánicos.

4.3 Asigna el código en la codificación de la insuficiencia cardíaca, identificando el tipo y los factores que la producen.

4.4 Secuencia correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con cardiopatía isquémica.

4.5 Codifica los episodios relacionados con patología cerebrovascular.

4.6 Registra 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) y aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación

5.1 Determina los tipos de neumonía.

5.2 Registra el tipo de enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), así como la presencia de reagudización y descompensación.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

5.3 Secuencia correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con el aparato respiratorio.

5.4 Determina la intensidad o rapidez de aparición de la insuficiencia respiratoria, como criterio de asignación del código.

5.5 Codifica la situación de dependencia a máquinas de apoyo 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) y aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación

6.1 Determina el tipo de hemorragia digestiva y su origen.

6.2 Extrae la información necesaria para la correcta codificación de hernias de la cavidad abdominal y su tratamiento.

6.3 Identifica el origen de la hepatitis, así como la presencia de encefalopatía hepática.

6.4 Registra la etiqueta diagnóstica y de tratamiento relacionado con la vesícula y la vía biliar.

6.5 Registra los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del aparato digestivo que se han realizado.

7. Realiza procesos de codificación específica de diagnósticos y procedimientos relacionados con patología musculo-esquelética, del sistema nervioso y sentidos, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE) y aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación

7.1 Determina el tipo de manifestación musculo-esquelética y su origen.

7.2 Extrae la información necesaria para la correcta codificación de enfermedades oculares y su tratamiento.

7.3 Registra los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del aparato musculo-esquelético y del sistema nervioso que se han realizado.

7.4 Registra los procedimientos quirúrgicos relacionados con medicina estética y reconstructora que se han realizado.

Contenidos

1. Codificación específica de los diagnósticos y procedimientos de las enfermedades infecciosas y parasitarias:

1.1 El proceso infeccioso.

1.1.1 Evolución y conceptos.

1.1.2 Bacteriemia y septicemia.

1.2 Normas específicas de codificación de las infecciones.

1.2.1 Tuberculosis y otras infecciones de interés.

1.2.2 Infección por VIH.

1.2.3 Infecciones multi-resistentes.

1.2.4 Infecciones posteriores a la realización de un procedimiento.

1.3 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

2. Codificación específica de los diagnósticos y procedimientos relacionados con las neoplasias:

2.1 Tumores primarios y secundarios.

2.1.1 Neoplasias de tejido linfático y hematopoyético.

2.2 Diagnóstico principal relacionado con la atención al enfermo oncológico.

2.2.1 Ingreso para estudio diagnóstico o tratamiento del tumor.

2.2.2 Ingreso para la administración de radioterapia, quimioterapia o inmunoterapia.

2.2.3 Ingreso para seguimiento de un paciente oncológico.

2.2.4 Otros ingresos específicos.

2.3 Complicaciones de las neoplasias y de su tratamiento.

2.4 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

3. Codificación específica de los diagnósticos y procedimientos relacionados con las enfermedades sistémicas, los trastornos mentales y otras patologías:

3.1 Codificación específica de los diagnósticos y procedimientos relacionados con las enfermedades endocrinas y del metabolismo.

3.1.1 *Diabetes mellitus* primaria y secundaria: causas. Normas de clasificación.

3.1.2 Complicaciones de la diabetes.

3.1.3 Patología tiroidea.

3.1.4 Alteraciones de la nutrición. Índice de masa corporal.

3.1.5 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

3.2 Codificación específica de los diagnósticos y procedimientos relacionados con las enfermedades y trastornos mentales.

3.2.1 Trastornos orgánicos y funcionales.

3.2.2 Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotrópicas. Pautas de consumo de alcohol, tabaco y otras drogas. Síndrome de dependencia. Síndrome de abstinencia.

3.2.3 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

3.3 Codificación específica de diagnósticos y procedimientos relacionados con las enfermedades del aparato genitourinario.

3.3.1 Enfermedad renal aguda. Insuficiencia renal aguda.

3.3.2 Enfermedad renal crónica. Insuficiencia renal crónica.

3.3.3 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos. Diálisis.

3.4 Anomalías congénitas y enfermedades con origen en el periodo perinatal.

4. Codificación específica de los diagnósticos y procedimientos relacionados con las enfermedades del aparato circulatorio:

4.1 Enfermedad cardíaca.

4.1.1 Valvulopatías.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

4.1.2 Cardiopatía isquémica: crónica y aguda (síndrome coronario agudo). Infarto agudo de miocardio.

4.1.3 Patología de la conducción eléctrica cardíaca: arritmias.

4.1.4 Paro cardiorrespiratorio.

4.1.5 Insuficiencia cardíaca.

4.2 Hipertensión arterial (HTA).

4.2.1 HTA con trastornos orgánicos y patología sistémica asociada.

4.3 Arteriosclerosis: localizaciones más frecuentes.

4.3.1 Trastornos cerebrovasculares.

4.3.2 Efectos tardíos de la enfermedad cerebrovascular.

4.4 Patología venosa.

4.4.1 Varices.

4.4.2 Trombosis y tromboflebitis. Embolia pulmonar.

4.5 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

5. Codificación específica de los diagnósticos y procedimientos relacionados con enfermedades del aparato respiratorio:

5.1 Neumonía, bronconeumonía y neumonitis.

5.2 Asma.

5.3 Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC).

5.4 Hipertensión pulmonar y corazón pulmonar.

5.5 Edema agudo de pulmón.

5.6 Insuficiencia respiratoria.

5.7 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

5.7.1 Soporte respiratorio: ventilación y oxigenoterapia.

6. Codificación específica de los diagnósticos y procedimientos relacionados con las enfermedades del aparato digestivo:

6.1 Úlceras del trato gastrointestinal.

6.2 Hemorragias digestivas.

6.3 Peritonitis.

6.4 Hernias.

6.5 Complicaciones de las ostomías.

6.6 Patología hepática y biliar.

6.6.1 Hepatitis.

6.6.2 Cirrosis hepática y hepatopatías crónicas.

6.6.3 Patología de la vía hepatobiliar.

6.6.4 Insuficiencia hepática.

6.7 Enfermedades pancreáticas.

6.8 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

7. Codificación específica de los diagnósticos y procedimientos relacionados con las enfermedades del aparato musculoesquelético, conectivo y piel, del sistema nervioso y de los órganos de los sentidos:

7.1 Enfermedades reumáticas y autoinmunes.

7.2 Trastornos degenerativos.

7.3 Cataratas.

7.4 Desprendimiento de retina.

7.5 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

7.5.1 Procedimientos en cirugía estética y reconstructora.

UF 2: codificación específica de lesiones y envenenamientos

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Realiza procesos de codificación específica de diagnósticos, procedimientos y causas externas relacionados con lesiones e intoxicaciones, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE) y aplicando la normativa específica.

Criterios de evaluación

1.1 Recoge el proceso de codificación de la patología traumatológica: fracturas y quemaduras.

1.2 Recoge el proceso de codificación de las intoxicaciones y los efectos adversos a medicación.

1.3 Escoge la normativa específica adecuada a la selección del diagnóstico principal atendiendo al motivo de admisión de los episodios de lesiones.

1.4 Relaciona la patología traumática con los códigos de causa externa adecuados.

1.5 Codifica los episodios relacionados con traumatismos craneoencefálicos (TCE).

Contenidos

1. Codificación específica de los diagnósticos, procedimientos y causas externas relacionadas con la patología traumatológica:

1.1 Fracturas.

1.1.1 Diagnóstico principal relacionado con la atención al enfermo con fractura.

1.1.2 Complicaciones de las fracturas.

1.2 Traumatismos craneoencefálicos.

1.3 Heridas.

1.4 Quemaduras.

1.4.1 Secuenciación de los códigos relacionados con quemaduras.

1.5 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos relacionados con la traumatología.

1.5.1 Procedimientos ortopédicos diagnósticos y terapéuticos.

1.6 Codificación específica de los diagnósticos, procedimientos y causas externas relacionadas con intoxicaciones y efectos adversos.

1.6.1 Intoxicaciones (envenenamientos).

1.6.2 Reacciones adversas a medicamentos (RAM o efectos adversos).

UF 3: codificación específica de patología ginecológica, obstétrica y del periodo perinatal

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

1.1 Describe las diferencias entre parte eutócico y parto distócico.

1.2 Secuencia correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con el embarazo, el parto y el puerperio.

1.3 Registra las alteraciones cronológicas de la gestación asignando el código correspondiente.

1.4 Codifica el resultado del parto.

1.5 Recoge las afecciones maternas que complican el embarazo, el parto y el puerperio.

1.6 Registra los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del embarazo, el parto y el puerperio.

1.7 Registra las situaciones relacionadas con las actuaciones derivadas del manejo de la procreación asignando el código correspondiente.

1.8 Describe las diferencias entre patología congénita y patología con origen en el periodo perinatal para su codificación.

Contenidos

1. Codificación específica de los diagnósticos y procedimientos relacionados con embarazo, parto y puerperio y con sus complicaciones:

1.1 Embarazo ectópico.

1.2 Aborto.

1.3 Cronopatías del embarazo.

1.4 Enfermedades que complican el embarazo.

1.4.1 Estados hipertensivos del embarazo.

1.4.2 Diabetes.

1.4.3 Infecciones.

1.4.4 Otros.

- 1.5 Parto normal.
- 1.5.1 Condiciones asociadas al parto normal.
- 1.6 Cronopatías del parto.
- 1.7 Resultado del parto.
- 1.8 Complicaciones del puerperio.
- 1.9 Procedimientos obstétricos diagnósticos y terapéuticos.
- 1.10 Técnicas de procreación.
- 1.11 Anomalías congénitas. Enfermedades con origen en periodo perinatal.
- 1.12 Utilización de cuartos y quintos dígitos.

Módulo profesional 8: Atención Psicosocial al Paciente/Usuario

Duración: 66 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: la comunicación en el ámbito asistencial. 33 horas

UF 2: orientación y asesoramiento en el ámbito sanitario. 33 horas

UF 1: la comunicación en el ámbito asistencial

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica los factores que afectan al desarrollo de la personalidad.
- 1.2 Diferencia entre usuario niño, joven, adulto, anciano, crónico, terminal, oncológico y sus cambios psicológicos.
- 1.3 Describe la secuencia del proceso de adaptación a la enfermedad.
- 1.4 Caracteriza los principales mecanismos de defensa de la personalidad.
- 1.5 Clasifica los principales tipos de disfunción del comportamiento y sus signos.
- 1.6 Analiza las posibles circunstancias psicológicas generadoras de disfunción del comportamiento.
- 1.7 Describe las posibles alteraciones del comportamiento ante situaciones psicológicas especiales.
- 1.8 Protocoliza mecanismos de apoyo psicológico para cada tipología.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

1.9 Analiza la relación de ayuda, sus componentes y las habilidades a desarrollar como base para poder realizar este apoyo psicológico.

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

Criterios de evaluación

- 2.1 Identifica conceptos, elementos, barreras, factores modificadores y tipo de comunicación.
- 2.2 Analiza los diferentes tipos de lenguaje, técnicas y estrategias para una buena comunicación.
- 2.3 Utiliza las habilidades personales y sociales para conseguir una perfecta comunicación.
- 2.4 Establece las características de la información (inmediatez, precisión) al usuario.
- 2.5 Aplica técnicas comunicativas en el proceso de información al usuario.
- 2.6 Define los principios básicos de la comunicación profesional sanitario-paciente.
- 2.7 Aplica las medidas de control necesarias donde existen dificultades de comunicación.

Contenidos

1. Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico:

- 1.1 Desarrollo de la personalidad.
- 1.2 Cambios psicológicos y adaptación a la enfermedad.
- 1.3 Mecanismos y defensa de la personalidad.
- 1.4 Disfunciones y alteraciones del comportamiento.
- 1.5 Relación de ayuda.
- 1.6 Técnicas básicas de apoyo psicológico.

2. Aplicación de técnicas de comunicación:

- 2.1 La comunicación.
- 2.2 Técnicas de comunicación.
- 2.3 Información al usuario.
- 2.4 Comunicación profesional sanitario-paciente.

UF 2: orientación y asesoramiento en el ámbito sanitario

Duración: 33 horas

1. Orienta y asesora al paciente y a sus familiares sobre los aspectos concernientes a su estancia en el centro sanitario, identificando las influencias socioculturales.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica actitudes sociales ante la enfermedad.

- 1.2 Identifica las necesidades sociales del individuo y su entorno.
- 1.3 Describe las fases que componen la atención al paciente según el plan de acción definido.
- 1.4 Describe las características del asesoramiento (claridad, exactitud) al paciente y sus familiares.
- 1.5 Analiza los derechos y deberes de los pacientes, sus familiares y usuarios, previstos en la normativa vigente.
- 1.6 Gestiona encuestas de satisfacción.
- 1.7 Demuestra interés y preocupación para atender las necesidades de los usuarios.
- 1.8 Valora la importancia de la cortesía, la amabilidad, el respeto, la discreción, la cordialidad y el interés en la interrelación con el usuario.

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

Criterios de evaluación

- 2.1 Tipifica la actitud, postura e interés a adoptar ante quejas y reclamaciones, utilizando un estilo asertivo para informar al usuario.
- 2.2 Define el proceso de detección de no conformidades y su seguimiento.
- 2.3 Aplica las técnicas adecuadas para la resolución de conflictos y reclamaciones.
- 2.4 Reconoce los aspectos de las reclamaciones en que incide la legislación vigente.
- 2.5 Describe el procedimiento para la presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- 2.6 Selecciona las alternativas al procedimiento que pueden ofrecer al usuario ante reclamaciones fácilmente enmendables.
- 2.7 Identifica las situaciones que requieren traslado a la Dirección para obtener una solución rápida y eficaz.
- 2.8 Relaciona la información sobre incidencias y reclamaciones de usuarios con los indicadores para mejorar la calidad del servicio prestado.

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

Criterios de evaluación

- 3.1 Analiza los diferentes niveles de asistencia y los tipos de prestaciones del Sistema Nacional de Salud.
- 3.2 Identifica las estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias.
- 3.3 Detalla los componentes de los equipos interprofesionales.
- 3.4 Identifica las funciones de cada profesional en la atención al paciente.
- 3.5 Describe las pautas de participación y colaboración con el equipo interprofesional.
- 3.6 Describe las connotaciones del trabajo en equipo.
- 3.7 Demuestra cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensible.
- 3.8 Analiza dilemas éticos, legales y la política de privacidad.

Contenidos

1. Orientación y asesoramiento psicosocial.
 - 1.1 Elementos de antropología y sociología.
 - 1.2 Percepción social de la enfermedad y la discapacidad.
 - 1.3 Atención al paciente.
 - 1.4 Derechos y deberes de los pacientes.
 - 1.5 Encuestas de satisfacción.

2. Atención de reclamaciones.
 - 2.1 Reclamación, queja y sugerencia.
 - 2.2 Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.
 - 2.3 Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias.
 - 2.4 Sistemas de información.
 - 2.5 Percepción de la calidad y grado de satisfacción de los usuarios.
 - 2.6 Mejora del servicio prestado.

3. Reconocimiento del ámbito de intervención.
 - 3.1 Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias.
 - 3.2 Equipos interprofesionales y agentes sociales.
 - 3.3 Función del técnico o técnica superior en Documentación y Administración sanitarias en el equipo multidisciplinar de atención al paciente.
 - 3.4 Comunicación interprofesional.
 - 3.5 Responsabilidad deontológica.

Módulo profesional 9: Validación y Explotación de Datos

Duración: 165 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: estadística y epidemiología. 66 horas

UF 2: bases de datos sanitarias. 66 horas

UF 1: estadística y epidemiología

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

- 1.1 Diseña de manera correcta el proceso de obtención de una muestra representativa para el estudio de una población.
- 1.2 Agrupa correctamente los datos, interpretando las frecuencias y obteniendo una representación gráfica.
- 1.3 Calcula los parámetros estadísticos que describen las características de una población o muestra.
- 1.4 Utiliza una herramienta informática para el tratamiento estadístico de datos clínicos y no clínicos.
- 1.5 Realiza un informe descriptivo sobre las características de la población o muestra, interpretando los parámetros estadísticos y las diferentes representaciones gráficas.
- 1.6 Describe el grado de asociación entre variables cualitativas.
- 1.7 Analiza la relación lineal entre dos variables cuantitativas.

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

Criterios de evaluación

- 2.1 Describe las características de la distribución y curva normal y su aplicación al cálculo de probabilidades.
- 2.2 Comprueba la normalidad de una variable.
- 2.3 Calcula la probabilidad de un hecho aleatorio, tipificando previamente la variable y utilizando las tablas que recogen estos valores.
- 2.4 Relaciona el cálculo de los valores típicos con el concepto de desviación típica.
- 2.5 Interpreta los valores 2σ de una tabla médica.

3. Determina el nivel de salud de la población analizando los principales indicadores demográficos y epidemiológicos.

Criterios de evaluación

- 3.1 Describe los principales indicadores sanitarios.
- 3.2 Analiza los indicadores del estado de salud de la población.
- 3.3 Describe los conceptos epidemiológicos, la medida de frecuencia de la enfermedad y los tipos de estudios epidemiológicos.
- 3.4 Analiza los datos de los diferentes tipos de estudios epidemiológicos.

Contenidos

1. Realización de análisis estadísticos:

- 1.1 Extracción de una muestra.
- 1.2 Tablas de distribución de datos cualitativos. Gráfico de barras. Tablas de doble entrada.

- 1.3 Distribuciones de frecuencias. Agrupación de datos. Distribuciones acumuladas. Histograma. Polígono de frecuencias. Curva acumulativa. Otros gráficos.
 - 1.4 Medidas de posición, centralización, variabilidad y forma.
 - 1.5 Diagrama de cajas.
 - 1.6 Estadística descriptiva bivariada.
 - 1.6.1 Descripción entre variables cualitativas. Tablas de contingencia. Distribuciones marginales. Distribuciones condicionales. Contraste de hipótesis. Grado de asociación.
 - 1.6.2 Relación entre variables cuantitativas. Correlación. Regresión.
 - 1.7 Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos.
2. Cálculo de los valores de probabilidad:
- 2.1 Distribuciones de variables continuas.
 - 2.2 Distribución normal. Propiedades de la curva normal. Distribución normal tipificada. Valores típicos y desviación típica.
 - 2.3 Cálculo de probabilidad. Límites 2σ .
3. Demografía sanitaria y epidemiología:
- 3.1 Demografía sanitaria.
 - 3.1.1 Fuentes de datos demográficos. Sistemas de información en ciencias de la salud. Fuentes de información sanitaria.
 - 3.1.2 Demografía estática. Estructura poblacional. Índices demográficos.
 - 3.1.3 Demografía dinámica. Natalidad y fecundidad. Mortalidad. Movimientos migratorios. Esperanza de vida.
 - 3.1.4 Indicadores sanitarios.
 - 3.2 Epidemiología.
 - 3.2.1 Epidemiología. Concepto.
 - 3.2.2 Concepto de salud y enfermedad.
 - 3.2.3 Tipo de indicadores. Proporción. Tasa. Razón. Indicador. Índice.
 - 3.2.4 Medidas de frecuencia de enfermedad. Prevalencia. Medidas de incidencia.
 - 3.2.5 Fenómenos de masa. Epidemia. Pandemia. Endemia.
 - 3.2.6 Indicadores de riesgo.
 - 3.2.7 El método epidemiológico.
 - 3.2.8 Tipo de estudios epidemiológicos. Observacionales. Experimentales.
 - 3.2.9 Análisis de datos.

UF 2: bases de datos sanitarios

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

CVE-DOGC-B-20034056-2020

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

Criterios de evaluación

- 1.1 Argumenta la importancia de su participación dentro del sistema de información sanitario (SIS).
- 1.2 Describe los elementos de un sistema de información clínico-asistencial.
- 1.3 Utiliza una aplicación específica para el registro de datos sanitarios.
- 1.4 Explica los aspectos fundamentales de la normativa referentes a la protección de datos.
- 1.5 Explica el proceso para coordinar la función de registro de datos con otras funciones dentro de un centro sanitario.
- 1.6 Determina los aspectos y las condiciones del control de calidad de los datos sanitarios.

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

Criterios de evaluación

- 2.1 Describe las características del CMBD tanto a nivel hospitalario como de asistencia ambulatoria especializada.
- 2.2 Detalla las diferencias entre las variables clínicas y no clínicas del CMBD.
- 2.3 Considera las validaciones que se tienen que hacer antes del envío del CMBD.
- 2.4 Identifica los usos y aplicaciones del CMBD, realizando explotaciones y análisis de datos mediante herramientas informáticas.
- 2.5 Relaciona los envíos, destinatarios y periodicidad con que se tiene que difundir la información contenida en el CMBD.

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

Criterios de evaluación

- 3.1 Identifica el origen de los sistemas de clasificación de pacientes, así como sus fundamentos, necesidades y características.
- 3.2 Detalla los elementos necesarios para la elaboración de un sistema de clasificación de pacientes.
- 3.3 Especifica los diferentes modelos de clasificación de pacientes, describiendo las diferencias y similitudes existentes entre ellos.
- 3.4 Identifica los grupos de clasificación atípicos que tienen que ser revisados y validados.
- 3.5 Reconoce la utilidad de los sistemas de clasificación de pacientes, integrando el concepto de peso en el ámbito de la gestión sanitaria.
- 3.6 Describe los diferentes conceptos relacionados con el producto hospitalario y el proceso de producción hospitalaria.
- 3.7 Mide el resultado del producto sanitario, considerando todos los elementos que lo conforman.

4. 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

- 4.1 Describe las tareas, responsabilidades, registros e interrelaciones de un proceso.
- 4.2 Diseña los indicadores adecuados para medir un proceso.
- 4.3 Analiza el resultado de los indicadores de un proceso.
- 4.4 Propone acciones encaminadas a la mejora del proceso.
- 4.5 Encuentra documentación bibliográfica que evidencia buenas prácticas clínicas, aplicando criterios de búsqueda y seleccionando la mejor evidencia científica.

Contenidos

1. Construcción de un sistema de información sanitario (SIS):

- 1.1 Los sistemas de información sanitarios.
- 1.2 Descripción de los elementos de un sistema de información clínico-asistencial. Aplicaciones específicas para el registro y explotación de datos clínico-asistenciales.
- 1.3 Control de calidad de los datos sanitarios.
- 1.4 Aspectos legales de los sistemas de información. Protección de datos.

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

- 2.1 Definición. Composición y características del CMBD.
- 2.2 Comité Técnico del CMBD del Consejo Interterritorial.
- 2.3 Requisitos básicos del CMBD. Calidad del CMBD.
- 2.4 Usos y aplicaciones del CMBD.
- 2.5 Explotación y validaciones.
- 2.6 Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios.

3. Identificación de los sistemas de clasificación de pacientes:

- 3.1 Origen. Medicare i Medicaid.
- 3.2 Fundamentos, características y necesidad de los sistemas de clasificación de pacientes.
- 3.3 Información necesaria para su elaboración.
- 3.4 Modelos de clasificación de pacientes: *Diagnosis Related Groups* (grupos de pacientes relacionados por el diagnóstico, GRD).
- 3.5 Estructura, jerarquía y algoritmos de clasificación. GRD con información atípica o inválida.
- 3.6 El concepto de *case mix* o casuística hospitalaria. Peso de los GRD.
- 3.7 Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria. Producto hospitalario.

4. Calidad de la asistencia sanitaria:

- 4.1 Historia y definición de la calidad en los servicios sanitarios. Necesidad de evaluar la calidad.

4.2 Gestión por procesos.

4.3 Medida de la calidad. Indicadores.

4.4 Índices, tasas, cuadros de mandos.

4.5 La seguridad del paciente.

4.6 Modelos de gestión de calidad total.

4.7 Acreditación y certificación.

4.8 La investigación como garantía de calidad asistencial. Investigaciones bibliográficas en bases de datos sanitarias. Uso de la evidencia científica.

Módulo profesional 10: Gestión Administrativa Sanitaria

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: la gestión administrativa en los centros sanitarios. 33 horas

UF 2: la gestión administrativa en ensayos clínicos y proyectos de investigación. 66 horas

UF 1: la gestión administrativa en los centros sanitarios

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento, contratación de recursos en el sector sanitario y gestión económica (contabilidad y facturación), aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

1.1 Caracteriza a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas, mutualidades y administraciones públicas, y sus características específicas.

1.2 Aplica la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios.

1.3 Determina las diferentes modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.

1.4 Analiza las carteras de servicios de centros sanitarios y planifica la correspondiente necesidad de recursos.

1.5 Planifica carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.

1.6 Calcula el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.

1.7 Caracteriza la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.

1.8 Analiza la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.

1.9 Identifica las diferentes etapas para la confección del presupuesto de un centro sanitario y reconoce su estructura final.

1.10 Analiza carteras de servicios de centros sanitarios y utiliza las diferentes herramientas para su facturación.

1.11 Aplica la normativa vigente de contabilidad y facturación del sector sanitario.

Contenidos

1. Gestión de tareas administrativas sanitarias relacionadas con recursos humanos, control de aprovisionamiento, contratación de recursos y gestión económica (contabilidad y facturación) en el sector sanitario:

1.1 Tipo de empleadores del sector sanitario.

1.2 Ofertas públicas y privadas de ocupación en el sector sanitario.

1.3 Puestos de trabajo en el sector. Métodos y procesos de selección. Contratación laboral en el sector sanitario.

1.4 Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos. Gestión de nóminas.

1.5 Cartera de servicios de un centro sanitario: público, privado, de atención primaria, especializada. Caracterización y planificación de las carteras de servicios.

1.6 Documentación de los procesos de contratación y gestión laboral.

1.7 Comisiones de compras.

1.8 Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes: procesos y sistemas de control.

1.9 Contratación pública de recursos.

1.10 Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales.

1.11 Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

1.12 Documentación del proceso de aprovisionamiento.

1.13 Diferenciación y funcionamiento de las diferentes mutualidades.

1.14 Financiación: el modelo presupuestario, elaboración del presupuesto de los centros sanitarios, análisis coste-beneficio, estructura de costes, costes fijos y variables.

1.15 Facturación de la cartera de servicios de los centros asistenciales.

1.16 Aplicaciones informáticas de contabilidad y facturación.

UF 2: la gestión administrativa en ensayos clínicos y proyectos de investigación

Duración: 66 horas

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

Criterios de evaluación

1.1 Describe las características y fases de un ensayo clínico.

1.2 Prepara la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

1.3 Identifica las relaciones y responsabilidades de los diferentes departamentos o servicios implicados en el proyecto.

1.4 Verifica la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.

1.5 Identifica la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.

1.6 Controla y verifica los documentos que permiten la justificación económica del proyecto.

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

Criterios de evaluación

2.1 Elabora propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario de acuerdo con los objetivos que se pretenden con cada uno de ellos.

2.2 Define las tareas que se tienen que llevar a cabo relacionadas con el apoyo administrativo del proyecto.

2.3 Identifica las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos.

2.4 Programa las tareas de apoyo a la gestión de los recursos y requisitos (tiempo, costes, calidad, recursos humanos) que estructuran un proyecto.

2.5 Supervisa y revisa cada una de las fases del proyecto.

2.6 Establece la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.

2.7 Redacta y presenta informes relativos al proyecto.

3. Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos mediante las aplicaciones informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación

3.1 Determina el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.

3.2 Elabora plantillas específicas adaptadas al tipo de documento a elaborar.

3.3 Realiza las tareas adecuadas para la automatización de las tareas repetitivas.

3.4 Selecciona los datos adecuados para la integración del documento.

3.5 Efectúa la combinación de correspondencia mediante la selección de los datos necesarios.

3.6 Utiliza páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.

3.7 Confecciona documentos organizados con el formato y la presentación adecuados.

3.8 Presenta y publica el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

4. Administra los documentos de proyectos sanitarios mediante un sistema de gestión documental.

Criterios de evaluación

4.1 Determina los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.

4.2 Escanea documentos mediante programas de gestión documental.

- 4.3 Almacena, clasifica y recupera documentos, siguiendo los parámetros establecidos.
- 4.4 Establece mecanismos de custodia de los documentos.
- 4.5 Diseña reglas para el flujo de documentos entre los diversos miembros integrantes del proyecto.
- 4.6 Caracteriza los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.
- 4.7 Diseña mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.
- 4.8 Cumplimenta los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas.
- 4.9 Tiene en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.

Contenidos

- 1. Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos:
 - 1.1 Investigación sanitaria.
 - 1.1.1 Diseños de investigación.
 - 1.1.2 Estudios observacionales.
 - 1.1.3 Estudios experimentales.
 - 1.2 Ensayo clínico.
 - 1.2.1 Tipo.
 - 1.2.2 Fases.
 - 1.2.3 Documentación específica.
 - 1.3 Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos.
 - 1.3.1 Fuentes públicas y privadas de financiación.
 - 1.3.2 Subvenciones, ayudas, concursos y otros.
 - 1.3.3 Documentos habituales en la presentación a convocatorias.
 - 1.4 Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación.
 - 1.4.1 Redes de colaboración.
 - 1.4.2 Participación en proyectos internacionales.
 - 1.5 Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.
 - 1.6 Normativa relacionada con la investigación experimental.
 - 1.6.1 Declaración de Helsinki.
 - 1.6.2 Agencias nacionales e internacionales.
 - 1.6.3 Buenas prácticas clínicas.
 - 1.7 Información y documentos generados en un ensayo clínico.
 - 1.8 Registro de ensayos clínicos.
- 2. Gestión administrativa de proyectos sanitarios:
 - 2.1 El proyecto. Concepto de *project management*.

- 2.1.1 Gestión de la integración del proyecto.
 - 2.1.2 Gestión del alcance del proyecto.
 - 2.1.3 Gestión de la temporalización del proyecto.
 - 2.1.4 Gestión de los costes del proyecto.
 - 2.1.5 Gestión de la calidad del proyecto.
 - 2.1.6 Gestión de los recursos humanos del proyecto.
 - 2.1.7 Gestión de las comunicaciones del proyecto.
 - 2.1.8 Gestión de los riesgos del proyecto.
 - 2.1.9 Gestión de las adquisiciones del proyecto.
 - 2.2 Proyectos en el sector sanitario. Organización, planificación y programación.
 - 2.2.1 Tipo de proyectos.
 - 2.2.2 Organización, planificación y programación.
 - 2.2.3 Normas y regulación en el área de aplicación.
 - 2.2.4 Entorno de los proyectos (cultural y social, internacional y político, entre otros).
 - 2.2.5 Influencia de la organización y en la organización.
 - 2.2.6 Habilidades interpersonales.
 - 2.3 Seguimiento y control de un proyecto.
 - 2.4 Aplicaciones ofimáticas para la gestión de proyectos.
 - 2.5 Conversión y conservación digital de documentos.
3. Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:
- 3.1 Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas.
 - 3.1.1 Análisis de los requisitos de las comunicaciones (organigramas, relaciones entre los interesados, departamentos e instituciones involucrados, y necesidades de información interna y externa, entre otros).
 - 3.1.2 Tecnología de las comunicaciones (urgencia, recursos humanos previstos, duración del proyecto y logística de reuniones cara a cara vs. virtuales).
 - 3.1.3 Plan de gestión de las comunicaciones (requisitos, información escogida, persona responsable de comunicar y frecuencia de las comunicaciones, entre otros).
 - 3.2 Distribución de la información.
 - 3.2.1 Sistemas de recopilación y recuperación de la información.
 - 3.2.2 Formatos y diseños.
 - 3.2.3 Convocatorias de reuniones. Reuniones cara a cara: documentación prevista y producida. Reuniones virtuales: software de soporte para reuniones, portales y herramientas colaborativas de gestión.
 - 3.3 Informes sobre el rendimiento.
 - 3.3.1 Informes y memorándums intermedios del proyecto.
 - 3.3.2 Presentaciones (audiencias y métodos).
 - 3.3.3 Retroalimentación e información a los interesados.
4. Gestión administrativa de documentos de proyectos sanitarios:

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

Módulo profesional 11: Formación y Orientación Laboral

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: incorporación al trabajo. 66 horas

UF 2: prevención de riesgos laborales. 33 horas

UF 1: incorporación al trabajo

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

1.1 Valora la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

1.2 Identifica los itinerarios formativos y profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias.

1.3 Planifica un proyecto de carrera profesional.

1.4 Determina las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

1.5 Identifica los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico o la técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias.

1.6 Determina las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

1.7 Prevé las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

1.8 Realiza la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propias para tomar decisiones.

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

Criterios de evaluación

- 2.1 Valora las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil de técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- 2.2 Identifica los equipos de trabajo que se pueden constituir en una situación real de trabajo.
- 2.3 Determina las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- 2.4 Valora positivamente la existencia necesaria de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- 2.5 Reconoce la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- 2.6 Identifica los tipos de conflictos y sus fuentes.
- 2.7 Determina procedimientos para resolver conflictos.
- 2.8 Resuelve los conflictos presentados en un equipo.
- 2.9 Aplica habilidades comunicativas en el trabajo en equipo.

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

- 3.1 Identifica las características que definen los nuevos entornos de organización del trabajo.
 - 3.2 Identifica los conceptos básicos del derecho del trabajo.
 - 3.3 Distingue los organismos que intervienen en la relación laboral.
 - 3.4 Determina los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - 3.5 Analiza el contrato de trabajo y las principales modalidades de contratación aplicables al sector sanitario.
 - 3.6 Identifica las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
 - 3.7 Valora las medidas de fomento del trabajo.
 - 3.8 Identifica el tiempo de trabajo y las medidas por conciliar la vida laboral y familiar.
 - 3.9 Identifica las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
 - 3.10 Analiza el recibo de salarios e identifica los principales elementos que lo integran.
 - 3.11 Analiza las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
 - 3.12 Determina los elementos de la negociación en el ámbito laboral.
 - 3.13 Identifica la representación de los trabajadores en la empresa.
 - 3.14 Interpreta los elementos básicos de un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias y su incidencia en las condiciones de trabajo.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las diferentes contingencias cubiertas, identificando las diferentes clases de prestaciones.

Criterios de evaluación

- 4.1 Valora el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- 4.2 Enumera las diversas contingencias que cubre el sistema de la Seguridad Social.
- 4.3 Identifica los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social aplicable al sector sanitario.
- 4.4 Identifica las obligaciones de empresario y trabajador en el sistema de la Seguridad Social.
- 4.5 Identifica las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- 4.6 Clasifica las prestaciones del sistema de la Seguridad Social.
- 4.7 Identifica los requisitos de las prestaciones.
- 4.8 Determina posibles situaciones legales de desempleo.
- 4.9 Reconoce la información y los servicios de la plataforma de la Seguridad Social.

Contenidos

1. Búsqueda activa de empleo:

- 1.1 Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- 1.2 Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- 1.3 Las capacidades clave del técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- 1.4 El sistema de cualificaciones profesionales. Las competencias y las cualificaciones profesionales del título y de la familia profesional de sanidad.
- 1.5 Identificación de itinerarios formativos y profesionalizadores relacionados con el título. Titulaciones y estudios sanitarios.
- 1.6 Planificación de la carrera profesional.
- 1.7 Definición y análisis del sector profesional sanitario.
- 1.8 Yacimientos de empleo en sanidad.
- 1.9 Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- 1.10 Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- 1.11 Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- 1.12 El proceso de toma de decisiones.
- 1.13 Ofertas formativas dirigidas a grupos con dificultades de integración laboral.
- 1.14 Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 1.15 Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción laboral.
- 1.16 Valoración de los conocimientos y las competencias obtenidas mediante la formación contenida en el título.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- 2.1 Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

2.2 Equipos en el sector sanitario según las funciones que ejercen.

2.3 Formas de participación en el equipo de trabajo.

2.4 Conflicto: características, fuentes y etapas.

2.5 Métodos para resolver o suprimir el conflicto.

2.6 Aplicación de habilidades comunicativas en el trabajo en equipo.

3. Contratación:

3.1 Ventajas e inconvenientes de las nuevas formas de organización: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

3.2 El derecho del trabajo: concepto y fuentes.

3.3 Análisis de la relación laboral individual.

3.4 Derechos y deberes que se derivan de la relación laboral y su aplicación.

3.5 Determinación de los elementos del contrato de trabajo, de las principales modalidades de contratación que se aplican en el sector sanitario y de las medidas de fomento del trabajo.

3.6 Las condiciones de trabajo: tiempo de trabajo y conciliación laboral y familiar.

3.7 Interpretación del recibo del salario.

3.8 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

3.9 Organismos laborales. Sistemas de asesoramiento de los trabajadores con respecto a sus derechos y deberes.

3.10 Representación de los trabajadores.

3.11 El convenio colectivo como fruto de la negociación colectiva.

3.12 Análisis del convenio o convenios aplicables al trabajo del técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias.

4. Seguridad Social, empleo y desempleo:

4.1 Estructura del sistema de la Seguridad Social.

4.2 Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

4.3 Requisitos de las prestaciones.

4.4 Situaciones protegidas en la protección por desempleo.

4.5 Identificación de la información y los servicios de la plataforma de la Seguridad Social.

UF 2: prevención de riesgos laborales

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Evalúa los riesgos derivados de la actividad profesional, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en el entorno laboral.

Criterios de evaluación

- 1.1 Valora la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
 - 1.2 Relaciona las condiciones laborales con la salud del trabajador.
 - 1.3 Clasifica los factores de riesgo en la actividad y los daños que se pueden derivar.
 - 1.4 Identifica las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias.
 - 1.5 Determina la evaluación de riesgos en la empresa.
 - 1.6 Determina las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias.
 - 1.7 Clasifica y describe los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias.
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

- 2.1 Determina los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - 2.2 Clasifica las diferentes formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los diferentes criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
 - 2.3 Determina las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
 - 2.4 Identifica los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - 2.5 Valora la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones que hay que realizar en caso de emergencia.
 - 2.6 Define el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias.
 - 2.7 Propone mejoras en el plan de emergencia y evacuación de la empresa.
3. Aplica medidas de prevención y protección individual y colectiva, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico o técnica superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Criterios de evaluación

- 3.1 Determina las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que se tienen que aplicar para evitar los daños en su origen y minimizar las consecuencias en caso de que sean inevitables.
- 3.2 Analiza el significado y el alcance de los diferentes tipos de señalización de seguridad.
- 3.3 Analiza los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- 3.4 Identifica las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia en que haya víctimas de diversa gravedad.
- 3.5 Identifica los procedimientos de atención sanitaria inmediata.
- 3.6 Identifica la composición y el uso del botiquín de la empresa.

3.7 Determina los requisitos y las condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Contenidos

1. Evaluación de riesgos profesionales:

- 1.1 La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- 1.2 Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad profesional.
- 1.3 Efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud. El accidente de trabajo, la enfermedad profesional y las enfermedades inespecíficas.
- 1.4 Riesgo profesional. Análisis y clasificación de factores de riesgo.
- 1.5 Análisis de riesgos relativos a las condiciones de seguridad.
- 1.6 Análisis de riesgos relativos a las condiciones ambientales.
- 1.7 Análisis de riesgos relativos a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- 1.8 Riesgos genéricos en el sector sanitario.
- 1.9 Daños para la salud ocasionados por los riesgos.
- 1.10 Determinación de los posibles daños a la salud de los trabajadores que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas en el sector sanitario.

2. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- 2.1 Determinación de los derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- 2.2 Sistema de gestión de la prevención de riesgos en la empresa.
- 2.3 Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- 2.4 Plan de la prevención de riesgos en la empresa. Estructura. Acciones preventivas. Medidas específicas.
- 2.5 Identificación de las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- 2.6 Determinación de la representación de los trabajadores en materia preventiva.
- 2.7 Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

3. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- 3.1 Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- 3.2 Interpretación de la señalización de seguridad.
- 3.3 Consignas de actuación ante una situación de emergencia.
- 3.4 Protocolos de actuación ante una situación de emergencia.
- 3.5 Identificación de los procedimientos de atención sanitaria inmediata.
- 3.6 Primeras actuaciones en emergencias con heridos.

Módulo profesional 12: Empresa e Iniciativa Emprendedora

Duración: 66 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: empresa e iniciativa emprendedora. 66 horas

UF 1: empresa e iniciativa emprendedora

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

1.1 Identifica el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

1.2 Analiza el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

1.3 Identifica la importancia que la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración tienen en el éxito de la actividad emprendedora.

1.4 Analiza la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una empresa relacionada con el sector sanitario.

1.5 Analiza el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector sanitario.

1.6 Analiza el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

1.7 Analiza el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.

1.8 Relaciona la estrategia empresarial con la misión, la visión y los valores de la empresa.

1.9 Reconoce las nuevas herramientas y recursos para el fomento del autoempleo, en especial los viveros de empresas.

1.10 Define una determinada idea de negocio del sector que servirá de punto de partida para elaborar un plan de empresa, y que tiene que facilitar unas buenas prácticas empresariales.

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

Criterios de evaluación

2.1 Identifica las funciones de producción o prestación de servicios, económico-financieras, sociales, comerciales y/o de marketing y administrativas de una empresa.

2.2 Analiza la empresa dentro del sistema económico global.

2.3 Interpreta el papel que tiene la empresa en el sistema económico local.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

- 2.4 Analiza los componentes principales del entorno general que rodea una microempresa del sector sanitario.
- 2.5 Analiza la influencia de las relaciones de empresas del sector sanitario con los principales integrantes del entorno específico.
- 2.6 Analiza los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.
- 2.7 Analiza el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial y como un mecanismo de retorno a la sociedad.
- 2.8 Elabora el balance social de una empresa relacionada con el sector sanitario, incorporando los costes sociales en que incurre y los beneficios sociales que produce.
- 2.9 Identifica prácticas que incorporan valores éticos y sociales en empresas relacionadas con el sector sanitario.
- 2.10 Identifica los valores que aportan a la empresa las políticas de fomento de la igualdad dentro de la empresa.
- 2.11 Reconoce las oportunidades y amenazas existentes en el entorno de una microempresa del sector sanitario.
- 2.12 Determina la viabilidad económica y financiera de una microempresa relacionada con el sector sanitario.
- 2.13 Identifica los canales de apoyo y los recursos que la Administración pública facilita al emprendedor.
3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una microempresa del sector sanitario, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación

- 3.1 Analiza las diferentes formas jurídicas y organizativas de empresa más habituales.
- 3.2 Identifica los rasgos característicos de la economía cooperativa.
- 3.3 Especifica el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica escogida.
- 3.4. Diferencia el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- 3.5 Analiza los trámites exigidos por la legislación vigente para constituir una microempresa del sector sanitario, según la forma jurídica escogida.
- 3.6 Identifica los organismos y entidades que intervienen a la hora de poner en funcionamiento una microempresa.
- 3.7 Busca las diferentes ayudas para crear microempresas del sector sanitario disponibles en Cataluña y en la localidad de referencia.
- 3.8 Especifica los beneficios que aportan la imagen corporativa y la organización de la comunicación interna y externa en la empresa.
- 3.9 Identifica las herramientas para estudiar la viabilidad económica y financiera de una microempresa.
- 3.10 Incluye en el plan de empresa todos los aspectos relativos a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones, y el plan de marketing.
- 3.11 Identifica las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en funcionamiento una microempresa.
4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una microempresa del sector sanitario, identificando las obligaciones contables y fiscales principales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación

- 4.1 Analiza los conceptos básicos de la contabilidad y las técnicas de registro de la información contable.
- 4.2 Identifica las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- 4.3 Define las obligaciones fiscales de una microempresa relacionada con el sector sanitario.
- 4.4 Diferencia los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- 4.5 Identifica la documentación básica de carácter comercial y contable para una microempresa del sector sanitario, y los circuitos que la mencionada documentación sigue dentro de la empresa.
- 4.6 Identifica los principales instrumentos de financiación bancaria.
- 4.7 Sitúa correctamente la documentación contable y de financiación en el plan de empresa.

Contenidos

1. Iniciativa emprendedora:

- 1.1 Innovación y desarrollo económico. Características principales de la innovación en la actividad del sector sanitario (materiales, tecnología, organización de la producción).
- 1.2 Factores clave de los emprendedores: iniciativa, creatividad, formación y liderazgo empresarial.
- 1.3 La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa relacionada con el sector sanitario.
- 1.4 La actuación de los emprendedores como empresarios de una empresa relacionada con el sector sanitario.
- 1.5 Instrumentos para identificar las capacidades que favorecen el espíritu emprendedor.
- 1.6 El empresario. Actitudes y requisitos para ejercer la actividad empresarial.
- 1.7 Objetivos personales versus objetivos empresariales. Misión, visión y valores de empresa.
- 1.8 El plan de empresa y la idea de negocio en el ámbito de la sanidad.
- 1.9 Las buenas prácticas empresariales.
- 1.10 Los servicios de información, orientación y asesoramiento. Los viveros de empresas.

2. La empresa y su entorno:

- 2.1 Funciones básicas de la empresa: de producción o prestación de servicios, económico-financieras, sociales, comerciales y/o de marketing y administrativas de una empresa.
- 2.2 La empresa como sistema: recursos, objetivos y métodos de gestión de la calidad y medioambiental.
- 2.3 Componentes del macroentorno: factores politicolegales, económicos, socioculturales, demográficos y/o ambientales y tecnológicos.
- 2.4 Análisis del macroentorno de una microempresa del sector sanitario.
- 2.5 Componentes del microentorno: los clientes, los proveedores, los competidores, los productos o servicios sustitutivos y la sociedad.
- 2.6 Análisis del microentorno de una microempresa del sector sanitario.
- 2.7 Elementos de la cultura empresarial y valores éticos dentro de la empresa. Imagen corporativa.
- 2.8 Relaciones de una microempresa del sector sanitario con los agentes sociales.
- 2.9 La responsabilidad social de la empresa.
- 2.10 Elaboración del balance social: costes y beneficios sociales para la empresa.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

- 2.11 Igualdad y empresa: estrategias empresariales para conseguir la igualdad dentro de la empresa.
- 2.12 Detección de oportunidades y amenazas del sector sanitario. Instrumentos de detección.
- 2.13 Determinación de la viabilidad económica y financiera de una microempresa relacionada con el sector sanitario.
- 2.14 Detección de nuevas oportunidades de negocio. Generación y selección de ideas. Técnicas para generar ideas de negocio.
- 2.15 Búsqueda de ayudas y subvenciones para la creación de una microempresa.
- 2.16 Instrumentos de apoyo de la Administración pública al emprendedor.

3. Creación y puesta en funcionamiento de la empresa:

- 3.1 Tipos de empresa más comunes del sector sanitario.
- 3.2 Características de las empresas cooperativas y las sociedades laborales.
- 3.3 Organización de una empresa del sector sanitario: estructura interna. Organización de la comunicación interna y externa en la empresa.
- 3.4 Elección de la forma jurídica y su incidencia en la responsabilidad de los propietarios.
- 3.5 La fiscalidad de empresas del sector sanitario.
- 3.6 Trámites administrativos para constituir una empresa del sector sanitario.
- 3.7 Búsqueda y tratamiento de información en los procesos de creación de una microempresa del sector sanitario.
- 3.8 Imagen corporativa de la empresa: funciones y relación con los objetivos empresariales.
- 3.9 Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones de una microempresa relacionada con la sanidad.
- 3.10 Organización y responsabilidad en el establecimiento del plan de empresa.

4. Gestión empresarial:

- 4.1 Elementos básicos de la contabilidad.
- 4.2 Cuentas anuales exigibles a una microempresa.
- 4.3 Análisis de la información contable.
- 4.4 La previsión de resultados.
- 4.5 Obligaciones fiscales de las empresas: requisitos y plazos de presentación de documentos.
- 4.6 Las formas de financiación de una empresa.
- 4.7 Técnicas básicas de gestión administrativa de una empresa relacionada con el sector sanitario.
- 4.8 Documentación básica comercial y contable y conexión entre ellas.
- 4.9 Importancia de la información contable de la empresa.

Módulo profesional 13: Inglés Técnico

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: inglés técnico. 99 horas

UF 1: inglés técnico

Duración: 99 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Reconoce información profesional y cotidiana relacionada con el ámbito de la documentación sanitaria contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica la idea principal del mensaje.

1.2 Reconoce la finalidad de mensajes auditivos pronunciados en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

1.3 Extrae información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida profesional y cotidiana del ámbito de la documentación sanitaria.

1.4 Identifica los puntos de vista y las actitudes del hablante.

1.5 Identifica las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos relacionados con el ámbito de la administración y las finanzas, en lengua estándar y con un ritmo normal.

1.6 Comprende con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

1.7 Extrae las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras presentaciones profesionales relacionadas con el ámbito de la documentación sanitaria.

1.8 Toma conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender a todos y cada uno de sus elementos.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos relacionados con el ámbito de la documentación sanitaria, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación

2.1 Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades.

2.2 Interpreta, con detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con el ámbito de la documentación sanitaria.

2.3 Relaciona el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.

2.4 Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales del ámbito de la documentación sanitaria y decide si es oportuno un análisis más profundo.

2.5 Traduce textos complejos del ámbito de la documentación sanitaria utilizando material de apoyo, en su caso.

2.6 Interpreta mensajes técnicos recibidos a través de medios diversos: correo postal, fax, correo electrónico,

entre otros.

2.7 Interpreta instrucciones extensas y complejas, relacionadas con el ámbito profesional.

2.8 Selecciona materiales de consulta y diccionarios técnicos, y utiliza soportes de traducción técnicos y las herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados habituales en el sector sanitario, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación

3.1 Identifica los registros utilizados para la emisión del mensaje.

3.2 Se expresa con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas profesionales o cotidianos, marcando con claridad la relación entre las ideas.

3.3 Comunica espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

3.4 Utiliza normas de protocolo en presentaciones formales e informales.

3.5 Utiliza correctamente la terminología técnica relacionada con los departamentos administrativo y financiero utilizada habitualmente en el desarrollo de su profesión.

3.6 Expresa y defiende puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

3.7 Describe y secuencia un proceso de trabajo de su competencia.

3.8 Argumenta con detalle la elección de una determinada opción o del procedimiento de trabajo escogido.

3.9 Solicita la reformulación del discurso o de parte del mismo cuando lo considera necesario.

3.10 Aplica fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándares.

4. Elabora documentos e informes propios del ámbito profesional o de la vida cotidiana, utilizando los registros adecuados a cada situación.

Criterios de evaluación

4.1 Redacta textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con el ámbito profesional, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de diversas fuentes.

4.2 Organiza la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

4.3 Redacta informes relacionados con el ámbito profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

4.4 Cumplimenta la documentación específica del ámbito profesional.

4.5 Aplica las fórmulas establecidas y el vocabulario específico para cumplimentar documentación sanitaria.

4.6 Resume artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional, utilizando un vocabulario amplio, para evitar la repetición frecuente.

4.7 Extrae la información esencial de manuales, normativa y legislación u otros documentos escritos habituales en el ámbito de la documentación sanitaria.

4.8 Aplica las fórmulas de cortesía propias del documento que se tiene que elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, siguiendo las convenciones internacionales.

Criterios de evaluación

- 5.1 Define los rasgos más significativos de las costumbres y usos del sector profesional en el uso de la lengua extranjera.
- 5.2 Describe los protocolos y normas de relación social propios del país donde se utiliza la lengua extranjera.
- 5.3 Identifica los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera.
- 5.4 Identifica los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto y/o conversación.
- 5.5 Aplica los protocolos y normas de relación social propios del país donde se utiliza la lengua extranjera.
- 5.6 Reconoce los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Contenidos

1. Comprensión de mensajes orales:

- 1.1 Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- 1.2 Terminología específica del ámbito de la documentación sanitaria.
- 1.3 Ideas principales y secundarias.
- 1.4 Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- 2.1 Comprensión de mensajes, textos, legislación y/o normativa, manuales técnicos, instrucciones y artículos profesionales y cotidianos.
- 2.2 Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, entre otros, y soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía móvil, agenda electrónica, entre otros.
- 2.3 Terminología específica del ámbito de la documentación sanitaria.

3. Producción de mensajes orales:

- 3.1 Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Terminología específica del ámbito de la documentación sanitaria.
- 3.2 Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: utilización del turno de palabra, mantenimiento y cesión. Soporte, demostración de comprensión, petición de aclaración y de otros.
- 3.3 Expresión fónica, entonación y ritmo.
- 3.4 Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- 3.5 Marcadores lingüísticos de protocolo en el ámbito profesional y social, normas de cortesía y diferencias de registro.

4. Emisión de textos escritos:

- 4.1 Compleción de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.
- 4.2 Elaboración de textos profesionales del sector y de la vida cotidiana.
- 4.3 Adecuación del texto al contexto comunicativo.

4.4 Registros.

4.5 Selección léxica, selección de estructuras sintácticas y selección de contenido relevante.

4.6 Coherencia en el desarrollo del texto.

5. Coherencia textual:

5.1 Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.

5.2 Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

5.3 Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

5.4 Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

5.5 Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Módulo profesional 14: Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias

Duración: 66 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: proyecto de documentación y administración sanitarias. 66 horas

UF 1: proyecto de documentación y administración sanitarias

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación

1.1 Clasifica las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

1.2 Caracteriza las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

1.3 Identifica las necesidades más demandadas en las empresas.

1.4 Valora las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

1.5 Identifica el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

1.6 Determina las características específicas requeridas en el proyecto.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

1.7 Determina las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.

1.8 Identifica posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

1.9 Elabora el guion de trabajo 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

2.1 Recopila información relativa a los aspectos que serán tratados en el proyecto.

2.2 Realiza el estudio de viabilidad técnica del proyecto.

2.3 Identifica las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

2.4 Establece los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.

2.5 Prevé los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

2.6 Realiza el presupuesto económico correspondiente.

2.7 Identifica las necesidades de financiación para la puesta en marcha del proyecto.

2.8 Define y elabora la documentación necesaria para su diseño.

2.9 Identifica los aspectos que se tienen que 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

3.1 Secuencia las actividades ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.

3.2 Determina los recursos y la logística necesarios para cada actividad.

3.3 Identifica las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

3.4 Determina los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

3.5 Identifica los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

3.6 Planifica la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

3.7 Realiza la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la puesta en práctica.

3.8 Define y elabora 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 y los instrumentos utilizados.

Criterios de evaluación

4.1 Define el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

4.2 Define los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

4.3 Define el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización

CVE-DOGC-B-20034056-2020

de las actividades, así como su posible solución y registro.

4.4 Define el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

4.5 Define y elabora la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

4.6 Establece el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y elabora los documentos específicos.

4.7 Establece un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando éste existe.

Contenidos

Los determina el centro educativo.

Módulo profesional 15: Formación en Centros de Trabajo

Duración: 350 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica la estructura, la organización y las condiciones de trabajo de la empresa, centro o servicio, relacionándolas con las actividades que realiza.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica las características generales de la empresa, centro o servicio y el organigrama y las funciones de cada área.

1.2 Identifica los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la actividad.

1.3 Identifica las competencias de los puestos de trabajo en el desarrollo de la actividad.

1.4 Identifica las características del mercado o entorno, así como el tipo de usuarios y proveedores.

1.5 Identifica las actividades de responsabilidad social de la empresa, centro o servicio hacia el entorno.

1.6 Identifica el flujo de servicios o los canales de comercialización más frecuentes en esta actividad.

1.7 Relaciona ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa, centro o servicio, ante otros tipos de organizaciones relacionadas.

1.8 Identifica el convenio colectivo o el sistema de relaciones laborales al que se acoge la empresa, centro o servicio.

1.9 Identifica los incentivos laborales, las actividades de integración o de formación y las medidas de conciliación en relación con la actividad.

1.10 Valora las condiciones de trabajo en el clima laboral de la empresa, centro o servicio.

1.11 Valora la importancia de trabajar en grupo para conseguir con eficacia los objetivos establecidos en la

actividad y resolver los problemas que se plantean.

2. Desarrolla actitudes éticas y laborales propias de la actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y los procedimientos establecidos por el centro de trabajo.

Criterios de evaluación

- 2.1 Cumple el horario establecido.
- 2.2 Muestra una presentación personal adecuada.
- 2.3 Es responsable en la ejecución de las tareas asignadas.
- 2.4 Se adapta a los cambios de las tareas asignadas.
- 2.5 Manifiesta iniciativa en la resolución de problemas.
- 2.6 Valora la importancia de su actividad profesional.
- 2.7 Mantiene organizada su área de trabajo.
- 2.8 Cuida los materiales, equipos o herramientas que utiliza en su actividad.
- 2.9 Mantiene una actitud clara de respeto hacia el medio ambiente.
- 2.10 Establece una comunicación y relación eficaz con el personal de la empresa.
- 2.11 Se coordina con los miembros de su equipo de trabajo.

3. Realiza las actividades formativas de referencia siguiendo protocolos establecidos por el centro de trabajo.

Criterios de evaluación

- 3.1 Ejecuta las tareas según los procedimientos establecidos.
- 3.2 Identifica las características particulares de los medios de producción, equipos y herramientas.
- 3.3 Aplica las normas de prevención de riesgos laborales en la actividad profesional.
- 3.4 Utiliza los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas establecidas por el centro de trabajo.
- 3.5 Aplica las normas internas y externas vinculadas a la actividad.
- 3.6 Obtiene la información y los medios necesarios para realizar la actividad asignada.
- 3.7 Interpreta y expresa la información con la terminología o simbología y los medios propios de la actividad.
- 3.8 Detecta anomalías o desviaciones en el ámbito de la actividad asignada, identifica las causas y propone posibles soluciones.

Actividades formativas de referencia

1. Actividades formativas de referencia relacionadas con la realización de procedimientos para la gestión de pacientes, utilizando aplicaciones informáticas.
 - 1.1 Realización de trámites administrativos y clínicos de hospitalización de pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción.
 - 1.2 Formalización de los registros para la facturación de los procesos asistenciales.

CVE-DOGC-B-20034056-2020

1.3 Gestión de ingresos y altas en el servicio.

1.4 Tramitación de la documentación clínica y administrativa en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación.

1.5 Realización de los trámites administrativos y clínicos para la gestión de citas de consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de los pacientes empleando las agendas de los servicios médicos.

1.6 Derivación de las peticiones para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extra-hospitalarias.

2. Actividades formativas de referencia relacionadas con la atención a pacientes/usuarios y familiares.

2.1 Información sobre el sistema organizativo, los documentos empleados y la asistencia dispensada al paciente/usuario.

2.2 Establecimiento de la comunicación adecuada en relación a la actitud y los estados emocionales del paciente/usuario.

2.3 Utilización de las habilidades personales y sociales en el proceso de información para solucionar dificultades de comunicación.

2.4 Aplicación de mecanismos de apoyo psicológico ante situaciones especiales.

2.5 Demostración de interés y preocupación para atender las necesidades de los usuarios.

2.6 Atención de reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios.

2.7 Mantenimiento de una actitud correcta y ética en todas las actuaciones.

3. Actividades formativas de referencia relacionadas con la extracción de diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales, codificándolos con la clasificación internacional de enfermedades.

3.1 Comprensión de la descripción del informe de alta hospitalario y el resto de documentación clínica.

3.2 Identificación de los datos del episodio asistencial con posibles diagnósticos.

3.3 Establecimiento del diagnóstico principal y de los diagnósticos secundarios de interés.

3.4 Reconocimiento de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de los episodios asistenciales.

3.5 Establecimiento del procedimiento principal y de los procedimientos secundarios de interés.

3.6 Realización de procesos de codificación sanitaria de diagnósticos y procedimientos aplicando la CIE y la normativa de codificación vigente.

4. Actividades formativas de referencia relacionadas con la explotación y validación de datos sanitarios, empleando la estructura del CMBD.

4.1 Realización de los cálculos estadísticos necesarios para la obtención de datos significativos.

4.2 Interpretación de los resultados obtenidos.

4.3 Identificación de los usos y explotaciones del CMBD.

4.4 Relación y validación de datos con la viabilidad y nivel de calidad del centro.

5. Actividades formativas de referencia relacionadas con la realización de la gestión documental y administrativa del centro sanitario.

5.1 Identificación de los documentos de uso común en el centro sanitario.

5.2 Análisis de la normativa sanitaria y de protección de datos relacionada con la documentación sanitaria empleada.

5.3 Caracterización de los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas.

5.4 Gestión de historias clínicas.

5.5 Análisis de los flujos de información interna del centro.

5.6 Creación y formalización de los documentos normalizados para las tareas cotidianas y otras actividades.

5.7 Realización de actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales del centro.

6. Incorporación de la lengua inglesa en el ciclo formativo

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Interpreta información profesional en lengua inglesa (manuales técnicos, instrucciones, catálogos de productos y/o servicios, artículos técnicos, informes, normativa, entre otros), aplicándola en las actividades profesionales más habituales.

Criterios de evaluación

1.1 Aplica en situaciones profesionales la información contenida en textos técnicos o normativa relacionada con el ámbito profesional.

1.2 Identifica y selecciona con agilidad los contenidos relevantes de novedades, artículos, noticias, informes y normativa sobre diversos temas profesionales.

1.3 Analiza detalladamente las informaciones específicas seleccionadas.

1.4 Actúa en consecuencia para dar respuesta a los mensajes técnicos recibidos a través de soportes convencionales (correo postal, fax) o telemáticos (correo electrónico, web).

1.5 Selecciona y extrae información relevante en lengua inglesa según prescripciones establecidas para elaborar en la lengua propia comparativas, informes breves o extractos.

1.6 Completa en lengua inglesa documentación y/o formularios del campo profesional habituales.

1.7 Utiliza apoyos de traducción técnicos y las herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.

Este resultado de aprendizaje se tiene que aplicar en al menos uno de los módulos del ciclo formativo.

7. Espacios

Espacio formativo	Superficie m² (30 alumnos)	Superficie m² (20 alumnos)	Grado de uso
Aula polivalente	45	30	20%
Aula de informática/Aula de documentación sanitaria	60	45	80%

8. Profesorado

8.1 Profesorado de centros docentes dependientes del Departamento de Educación

CVE-DOGC-B-20034056-2020

La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde a los profesores del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria y del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional, según proceda, de las especialidades establecidas a continuación.

Especialidades de los profesores con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Documentación y Administración Sanitarias:

Módulo profesional	Especialidad de los profesores	Cuerpo
Gestión de Pacientes	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales	Profesores técnicos de formación profesional
Terminología Clínica y Patología	Procesos Sanitarios	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Extracción de Diagnósticos y Procedimientos	Procesos Sanitarios	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Archivo y Documentación Sanitarios	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales	Profesores técnicos de formación profesional
Sistemas de Información y Clasificación Sanitarios	Procesos Sanitarios	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Ofimática y Procesamiento de la Información	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales Procesos de Gestión Administrativa	Profesores técnicos de formación profesional
Codificación Sanitaria	Procesos sanitarios	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Atención Psicosocial al Paciente/Usuario	Procesos Sanitarios	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Validación y Explotación de Datos	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales	Profesores técnicos de formación profesional
Gestión Administrativa Sanitaria	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales	Profesores técnicos de formación profesional
Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias	Procesos Sanitarios	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales	Profesores técnicos de formación profesional
Formación y Orientación Laboral	Formación y Orientación Laboral	Catedráticos de enseñanza

CVE-DOGC-B-20034056-2020

		secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Empresa e Iniciativa Emprendedora	Formación y Orientación Laboral	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Inglés	Procesos Sanitarios* Inglés	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
	Procedimientos sanitarios y asistenciales*	Profesores técnicos de formación profesional

*Con habilitación lingüística correspondiente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia.

8.2 Titulaciones equivalentes a efectos de docencia

Cuerpo	Especialidad de los profesores	Titulación
Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria	Formación y Orientación Laboral	Diplomado en Ciencias Empresariales Diplomado en Relaciones Laborales Diplomado en Trabajo Social Diplomado en Educación Social Diplomado en Gestión y Administración Pública
	Procesos Sanitarios	Diplomado en Enfermería

8.3 Profesorado de centros de titularidad privada o de titularidad pública diferente del Departamento de Educación

Módulos profesionales	Titulación
Gestión de Pacientes Terminología Clínica y Patología Extracción de Diagnósticos y Procedimientos Archivo y Documentación Sanitarios Sistemas de Información y Clasificación Sanitarios Ofimática y Procesamiento de la Información Codificación Sanitaria Atención Psicosocial al	Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia

CVE-DOGC-B-20034056-2020

Paciente/Usuario	
Validación y Explotación de Datos	
Gestión Administrativa Sanitaria	
Formación y Orientación Laboral	
Empresa e Iniciativa Emprendedora	
Inglés Técnico	
Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias	

8.4 Titulaciones habilitadas a efectos de docencia en centros de titularidad privada o de titularidad pública diferente del Departamento de Educación

Módulos profesionales	Titulación
Gestión de Pacientes Terminología Clínica y Patología Extracción de Diagnósticos y Procedimientos Archivo y Documentación Sanitarios Sistemas de Información y Clasificación Sanitarios Ofimática y Procesamiento de la Información Codificación Sanitaria Atención Psicosocial al Paciente/Usuario Validación y Explotación de Datos Gestión Administrativa Sanitaria Inglés Técnico Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias	Diplomado en Enfermería
Formación y Orientación Laboral Empresa e Iniciativa Emprendedora	Diplomado en Ciencias Empresariales Diplomado en Relaciones Laborales Diplomado en Trabajo Social Diplomado en Educación Social Diplomado en Gestión y Administración Pública

9. Convalidaciones

9.1 Convalidaciones entre los créditos y módulos profesionales del ciclo formativo de documentación sanitaria al amparo de la LOGSE (Decreto 180/1998, de 8 de julio) y los módulos profesionales del currículo que se establecen en esta Orden

CFGS (LOGSE)		CFGS (LOE)
Créditos	Módulos	Módulos profesionales

CVE-DOGC-B-20034056-2020

Definición y Tratamiento de Documentación Clínica Codificación de Datos Clínicos y no Clínicos	Definición y Tratamiento de Documentación Clínica Codificación de Datos Clínicos y no Clínicos	Extracción de Diagnósticos y Procedimientos Sistemas de Información y Clasificación Sanitarios Codificación Sanitaria
Organización de Archivos Clínicos	Organización de Archivos Clínicos	Archivos y Documentación Sanitarios
Aplicaciones Informáticas Generales	Aplicaciones Informáticas Generales	Ofimática y Procesamiento de la Información
Validación y Explotación de las Bases de Datos Sanitarias	Validación y Explotación de las Bases de Datos Sanitarias	Validación y Explotación de Datos

9.2 Otras convalidaciones

9.2.1 Convalidaciones entre los créditos del CFGS Documentación Sanitaria LOGSE y las unidades formativas del currículo que se establecen en esta Orden.

Créditos del CFGS Documentación Sanitaria	Unidades formativas de los módulos profesionales CFGS Documentación y Administración Sanitarias
Síntesis	Unidades formativas del módulo de Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias: UF 1: proyecto de documentación y administración sanitarias
Formación y Orientación Laboral	Unidades formativas del módulo de Formación y Orientación Laboral: UF 1: incorporación al trabajo

9.2.1 Convalidaciones entre los créditos del CFGS de Administración y Finanzas LOGSE (Decreto 63/1996, de 6 de febrero) y las unidades formativas del currículo que se establecen en esta Orden.

Tratamiento Automático de la Información Aplicaciones Informáticas Avanzadas	Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	Ofimática y procesamiento de la información
---	--	---

10. Correspondencias

10.1 Correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman el currículo de este ciclo formativo para su convalidación

Unidades de competencia del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña	Módulos profesionales
UC_2-2076-11_3: realizar procedimientos administrativos y clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada	Gestión de Pacientes
UC_2-2074-11_3: extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o	Extracción de Diagnósticos y

CVE-DOGC-B-20034056-2020

terapéuticos de la documentación clínica	Procedimientos
UC_2-2072-11_3: gestionar los archivos de documentación e historias clínicas UC_2-2073-11_3: desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínica y asistencial	Archivo y Documentación Sanitarios
UC_2-2075-11_3: codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria	Sistemas de Información y Clasificación Sanitarios Codificación Sanitaria
UC_2-0986-11_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos UC_2-0987-11_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	Ofimática y Procesamiento de la Información
UC_2-2077-11_3: explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínica y asistencial, el control de calidad y la investigación	Validación y Explotación de Datos

10.2 Correspondencia de los módulos profesionales que forman el currículo de este ciclo formativo con las unidades de competencia para su acreditación.

Módulos profesionales	Unidades de competencia del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña
Gestión de Pacientes	UC_2-2076-11_3: realizar procedimientos administrativos y clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada
Extracción de Diagnósticos y Procedimientos	UC_2-2074-11_3: extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica
Archivo y Documentación Sanitarios	UC_2-2072-11_3: gestionar los archivos de documentación e historias clínicas UC_2-2073-11_3: desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínica y asistencial
Sistemas de Información y Clasificación Sanitarios Codificación Sanitaria	UC_2-2075-11_3: codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria
Ofimática y Procesamiento de la Información	UC_2-0233-11_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC_2-0986-11_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos UC_2-0987-11_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático
Validación y Explotación de Datos	UC_2-2077-11_3: explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínica y asistencial, el control de calidad y la investigación

(20.034.056)