

I. DISPOSICIONES GENERALES

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

DECRETO 96/2016, de 19 de mayo, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

El Estatuto de autonomía de Galicia, en su artículo 31, determina que es de la competencia plena de la Comunidad Autónoma de Galicia la regulación y la administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y en las leyes orgánicas que, conforme al apartado primero de su artículo 81, lo desarrollen, de las facultades que le atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 de la Constitución, y de la alta inspección precisa para su cumplimiento y su garantía.

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

En el artículo 10, apartados 1 y 2, de dicha ley se establece que la Administración general del Estado, de conformidad con lo que se dispone en el artículo 149.1, 30ª y 7ª de la Constitución española, y previa consulta al Consejo General de Formación Profesional, determinará los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, cuyos contenidos podrán ampliar las administraciones educativas en el ámbito de sus competencias.

En el artículo 8.1 se establece, asimismo, que los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad tendrán carácter oficial y validez en todo el territorio del Estado y serán expedidos por las administraciones competentes.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, establece en su capítulo V de su título I los principios generales de la formación profesional inicial y dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de economía sostenible, y la Ley orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de economía sostenible, introdujeron modificaciones



en la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, y en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el marco legal de las enseñanzas de formación profesional, que pretendieron, entre otros aspectos, adecuar la oferta formativa a las demandas de los sectores productivos.

A su vez, la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, modificó la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en aspectos relativos al procedimiento de acceso y admisión a las enseñanzas de formación profesional y también desde estas enseñanzas a los estudios universitarios de grado.

El Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo tomando como base el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

En su artículo 8 establece que las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, establecerán los currículos correspondientes ampliando y contextualizando los contenidos de los títulos a la realidad socioeconómica del territorio de su competencia y respetando su perfil profesional.

El Decreto 114/2010, de 1 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo de Galicia, determina en sus capítulos III y IV, dedicados al currículo y a la organización de las enseñanzas, la estructura que deben seguir los currículos y los módulos profesionales de los ciclos formativos en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Publicado el Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas, y de acuerdo con su artículo 10.2, corresponde a la consellería con competencias en materia de educación establecer el currículo correspondiente en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Con arreglo a lo anterior, este decreto desarrolla el currículo del ciclo formativo de formación profesional de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias. Este currículo adapta la nueva titulación al campo profesional y de trabajo de la realidad socioeconómica gallega y a las necesidades de cualificación del sector productivo en cuanto a especialización y polivalencia, y posibilita una inserción laboral inmediata y una proyección profesional futura.



A estos efectos, y de acuerdo con lo establecido en el citado Decreto 114/2010, de 1 de julio, se determina la identificación del título, su perfil profesional, el entorno profesional, la prospectiva del título en el sector o en los sectores, las enseñanzas del ciclo formativo, la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención, así como los parámetros del contexto formativo para cada módulo profesional en lo que se refiere a espacios, equipamientos, titulaciones y especialidades del profesorado, y sus equivalencias a efectos de docencia.

Asimismo, se determinan los accesos a otros estudios, las modalidades y las materias de bachillerato que facilitan la conexión con el ciclo formativo, las convalidaciones, exenciones y equivalencias, y la información sobre los requisitos necesarios según la legislación vigente para el ejercicio profesional, cuando proceda.

El currículo que se establece en este decreto se desarrolla teniendo en cuenta el perfil profesional del título a través de los objetivos generales que el alumnado debe alcanzar al finalizar el ciclo formativo y los objetivos propios de cada módulo profesional, expresados a través de una serie de resultados de aprendizaje, entendidos como las competencias que deben adquirir los alumnos y las alumnas en un contexto de aprendizaje, que les permitirán conseguir los logros profesionales necesarios para desarrollar sus funciones con éxito en el mundo laboral.

Asociada a cada resultado de aprendizaje, se establece una serie de contenidos de tipo conceptual, procedimental y actitudinal redactados de manera integrada, que proporcionarán el soporte de información y destreza preciso para lograr las competencias profesionales, personales y sociales propias del perfil del título.

En este sentido, la inclusión del módulo de Formación en centros de trabajo posibilita que el alumnado complete la formación adquirida en el centro educativo mediante la realización de un conjunto de actividades de producción y/o de servicios, que no tendrán carácter laboral, en situaciones reales de trabajo en el entorno productivo del centro, de acuerdo con las exigencias derivadas del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional.

El módulo de Proyecto que se incluye en el ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias permitirá integrar de forma global los aspectos más relevantes de las competencias profesionales, personales y sociales características del título que se han abordado en el resto de los módulos profesionales, con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial.



La formación relativa a la prevención de riesgos laborales dentro del módulo de Formación y orientación laboral aumenta la empleabilidad del alumnado que supere estas enseñanzas y facilita su incorporación al mundo del trabajo, al capacitarlo para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

De acuerdo con el artículo 10 del citado Decreto 114/2010, de 1 de julio, se establece la división de determinados módulos profesionales en unidades formativas de menor duración, con la finalidad de facilitar la formación a lo largo de la vida, respetando, en todo caso, la necesaria coherencia de la formación asociada a cada una de ellas.

En su virtud, a propuesta del conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, en el ejercicio de la facultad otorgada por el artículo 34 de la Ley 1/1983, de 22 de febrero, reguladora de la Xunta y de su Presidencia, consultados el Consejo Gallego de Formación Profesional y el Consejo Escolar de Galicia, de acuerdo con el Consejo Consultivo y previa deliberación del Consello de la Xunta de Galicia, en su reunión del día diecinueve de mayo de dos mil dieciséis,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto*

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo que será de aplicación en la Comunidad Autónoma de Galicia para las enseñanzas de formación profesional relativas al título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias, establecido por el Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

CAPÍTULO II

Identificación del título, perfil profesional, entorno profesional y prospectiva del título en el sector o en los sectores

Artículo 2. *Identificación*

El título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias se identifica por los siguientes elementos:

– Denominación: Documentación y Administración Sanitarias.



- Nivel: formación profesional de grado superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: Sanidad.
- Referente europeo: CINE-5b (Clasificación internacional normalizada de la educación).
- Nivel del Marco español de cualificaciones para la educación superior: nivel 1; técnico superior.

Artículo 3. *Perfil profesional del título*

El perfil profesional del título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias se determina por su competencia general, por sus competencias profesionales, personales y sociales, así como por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

Artículo 4. *Competencia general*

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

Artículo 5. *Competencias profesionales, personales y sociales*

Las competencias profesionales, personales y sociales del título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias son las que se relacionan:

- a) Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes y personas usuarias 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 propios de los servicios sanitarios, a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.

e) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.

f) Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades con arreglo a 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 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, las utilidades, las validaciones y las explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).

j) Atender y orientar a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y 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 ámbito 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 de 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 y supervisar su desarrollo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, y aportar soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

ñ) Comunicarse con iguales, superiores, clientela y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o los conocimientos



adecuados y respetando la autonomía y la competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad y de accesibilidad y diseño universales, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

r) Ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones que se derivan de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

s) Ejercer las competencias profesionales con arreglo a criterios de confidencialidad y conforme a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título

1. Cualificación profesional completa incluida en el título:

Documentación sanitaria, SAN626_3 (Real decreto 887/2011, de 24 de junio, por el que se complementa el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de tres cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Sanidad), que incluye las siguientes unidades de competencia:

UC2072_3: gestionar los archivos de documentación y las historias clínicas.

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

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



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

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

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

2. Cualificación profesional incompleta:

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

UC0986_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

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

Artículo 7. *Entorno profesional*

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

Realizan su trabajo bajo la supervisión del personal facultativo correspondiente o gerente administrativo/a, en su caso.

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

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

- Técnico/a superior en documentación sanitaria.
- Responsable técnico/a de codificación de documentación sanitaria.



- Responsable técnico/a de archivos de historias clínicas.
- Responsable técnico/a de tratamiento y diseño documental sanitario.
- Responsable técnico/a de sistemas de información asistencial sanitaria.
- Responsable técnico/a de evaluación y control de calidad de la prestación sanitaria.
- Responsable técnico/a de gestión de procesos administrativo-clínicos.
- Responsable de administración de unidades, departamento o centros sanitarios.
- Asistente de equipos de investigación biomédica.
- Secretario/a de servicios sanitarios.

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

1. La información es un recurso fundamental para el funcionamiento de la organización sanitaria. Todas las actividades administrativas y clínico-asistenciales que se realizan en ella implican el registro y el almacenamiento de datos, su tratamiento y su transmisión posterior para su conversión en información digital que, a su vez, es almacenada, procesada y transmitida.

2. Esta información, que tratada adquiere valor añadido, se convierte así en un recurso estratégico que permite la toma de decisiones en las actividades y en los procesos que se desarrollan en la organización, el intercambio de datos y la información con el exterior, la investigación sanitaria y la adquisición de una mayor capacidad de reacción ante los cambios y los avances del entorno.

3. En este contexto de sociedad basada en la información y la en la gestión del conocimiento, las organizaciones sanitarias gallegas y el sistema sanitario gallego en general tienen la necesidad de profesionales emergentes que reúnan en su campo de actuación conocimientos sobre información y sobre circuitos sanitarios y tecnologías de la información y de la comunicación.

4. El manejo de la documentación sanitaria requiere unos conocimientos en patología y terminología clínica que permitan seleccionar adecuadamente los datos clínicos necesarios para ser codificados, mediante el sistema de clasificación de enfermedades, y también



para encontrar información clínica en las bases de datos de los archivos digitales que, junto con los grupos relacionados por el diagnóstico (GRD), se utilizan para el pago de los servicios desde el sistema público a sus centros asistenciales.

5. Actualmente, las organizaciones sanitarias están haciendo un esfuerzo y una inversión importantes en el diseño y en la implantación de sistemas de información basados en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, y la base de su desarrollo es la historia clínica electrónica, que reúne la información clínica y administrativa del/de la paciente y cuya base estructural son los circuitos de la organización.

6. Las personas con la titulación de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias deben reunir los dos conocimientos que componen el concepto de sistema de información: tecnologías de la información y de la comunicación, e información sanitaria (que abarca circuitos, información clínica, historia clínica, bases de datos y organización de la información y de la actividad asistencial). En este sentido, deben ser profesionales en contacto directo con las áreas asistenciales de planificación y evaluación y de informática, haciendo una intermediación y proponiendo soluciones a los problemas de información según las necesidades de las personas usuarias con las competencias asignadas.

7. La integración y la interoperabilidad entre los sistemas de información sanitarios es clave para aumentar la calidad de la atención a la ciudadanía, ya que permitirá una atención integral allí donde el/la paciente se encuentre (atención sanitaria transnacional) o a distancia (telemedicina), importante en el contexto gallego dada la dispersión geográfica que dificulta el acceso a la medicina especializada, y también la integración de datos genéricos con datos clínicos e información de carácter poblacional (bioinformática). Para ello, es imprescindible la existencia de la historia clínica electrónica como base para conseguir ámbitos interoperables y llegar a una historia clínica compartida.

8. El intercambio de información sanitaria y la potenciación de los sistemas de apoyo a la decisión clínica, junto con el intercambio de datos y la información con el exterior, requieren un gran esfuerzo y trabajo dentro y fuera de las organizaciones, y no sólo en el ámbito tecnológico. En este contexto, las personas con la titulación de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias deben dar apoyo a la construcción de ontologías a partir de la terminología médica que permitan definir conceptos clínicos para la recuperación de la información y el intercambio de datos, controlar la calidad y la integridad de la información intercambiada en diferentes ámbitos de atención, analizar, diseñar y rediseñar los procesos para estructurar la información del sistema, realizar perfiles de usuarios/as para establecer necesidades de información, y asistir y formar a los/las profesionales en los cambios que se produzcan.



9. Las competencias atribuidas ya en el título anterior se amplían en dos nuevos ámbitos; por una parte, complementándose con actividades del sector administrativo, adaptadas a las necesidades de las instituciones y de los servicios sanitarios, y, por otra, dando atención directa al/a la paciente o la persona usuaria. Ambas áreas de actividad se benefician decisivamente de los conocimientos en terminología clínica, documentación, organización y gestión sanitaria, de los que el propio título dota.

CAPÍTULO III

Enseñanzas del ciclo formativo y parámetros básicos de contexto

Artículo 9. *Objetivos generales*

Los objetivos generales del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias son los siguientes:

a) Analizar los recursos, las políticas de funcionamiento y los trámites propios de los centros sanitarios para realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios.

b) Identificar las características de la anatomofisiología y de 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 las funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, la calidad y la confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.

e) Analizar y planificar la organización y el 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 los 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 las explotaciones, para gestionar documentación sanitaria.
- j) Seleccionar técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación para atender y orientar a pacientes y familiares.
- k) Aplicar técnicas de resolución de quejas y reclamaciones para la mejora de la calidad asistencial y la satisfacción de las personas.
- l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.
- m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos para ejecutar las tareas administrativas.
- n) Analizar y utilizar los recursos y las oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y de la comunicación para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- ñ) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presenten en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- o) Tomar decisiones fundamentadas, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación, para afrontar y resolver situaciones, problemas o contingencias.
- p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y la coordinación de equipos de trabajo.
- q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se vayan a transmitir, a la finalidad y a las características de las personas receptoras, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- r) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales, incluidas las actuaciones de acoso laboral, sexual y por razón de género, y de protección medioambiental, proponiendo



y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar ámbitos seguros.

s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad y al diseño universales.

t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y en las actividades que se realizan en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad, y ser capaz de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

u) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

v) Reconocer los derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar en la ciudadanía democrática.

w) Analizar y valorar la participación, el respeto, la tolerancia y la igualdad de oportunidades para desarrollar los valores del principio de igualdad de trato y no discriminación entre hombres y mujeres ni por ninguna otra condición ni circunstancia personal ni social, así como la prevención de la violencia de género y el conocimiento de la realidad homosexual, transexual, transgénero e intersexual.

Artículo 10. *Módulos profesionales*

Los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias, que se desarrollan en el anexo I, son los que se relacionan:

MP0649. Ofimática y proceso de la información.

MP1515. Gestión de pacientes.

MP1516. Terminología clínica y patología.

MP1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.

MP1518. Archivo y documentación sanitarios.



MP1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.

MP1520. Codificación sanitaria.

MP1521. Atención psicosocial a pacientes o personas usuarias.

MP1522. Validación y explotación de datos.

MP1523. Gestión administrativa sanitaria.

MP1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.

MP1525. Formación y orientación laboral.

MP1526. Empresa e iniciativa emprendedora.

MP1527. Formación en centros de trabajo.

Artículo 11. *Espacios y equipamientos*

1. Los espacios y los equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias son los establecidos en el anexo II.

2. Los espacios formativos establecidos respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que curse el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

4. No es preciso que los espacios formativos identificados se diferencien mediante cierres.

5. La cantidad y las características de los equipamientos que se incluyen en cada espacio deberá estar en función del número de alumnos y alumnas, y serán los necesarios y suficientes para garantizar la calidad de la enseñanza y la adquisición de los resultados de aprendizaje.

6. El equipamiento dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá las normas de seguridad y prevención de riesgos, y cuantas otras sean



de aplicación, y se respetarán los espacios o las superficies de seguridad que exijan las máquinas en funcionamiento.

Artículo 12. *Profesorado*

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias corresponde al profesorado del cuerpo de catedráticos y catedráticas de enseñanza secundaria, del cuerpo de profesorado de enseñanza secundaria y del cuerpo de profesorado técnico de formación profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el anexo III A).

2. Las titulaciones requeridas para acceder a los cuerpos docentes citados son, con carácter general, las establecidas en el artículo 13 del Real decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes, a que se refiere la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de dicha ley. Las titulaciones equivalentes a las anteriores a efectos de docencia, para las especialidades del profesorado, son las recogidas en el anexo III B).

3. Las titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada y de otras administraciones distintas de la educativa, y orientaciones para la Administración educativa, se concretan en el anexo III C).

4. Las titulaciones habilitantes a efectos de docencia para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada y de otras administraciones distintas de la educativa, y orientaciones para la Administración educativa, se concretan en el anexo III D).

La consellería con competencias en materia de educación establecerá un procedimiento de habilitación para ejercer la docencia en el que se exigirá el cumplimiento de alguno de los siguientes requisitos:

a) Que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales.

b) Si dichos objetivos no estuvieran incluidos, además de la titulación deberá acreditarse mediante certificación una experiencia laboral de, por lo menos, tres años en el sector vinculado a la familia profesional realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.



CAPÍTULO IV

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

Artículo 13. *Preferencias para el acceso al ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias, en relación con las modalidades y las materias de bachillerato cursadas*

Tendrá preferencia para acceder al ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias el alumnado que haya cursado las modalidades de bachillerato de Ciencias y Tecnología, y de Humanidades y Ciencias Sociales.

Artículo 14. *Acceso y vinculación a otros estudios*

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

2. El título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado previa superación del procedimiento de admisión que se establezca.

3. A efectos de las convalidaciones entre el título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias y las enseñanzas universitarias de grado, la asignación de créditos entre todos los módulos profesionales de este ciclo formativo es de 120 créditos ECTS, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

Artículo 15. *Convalidaciones y exenciones*

1. Las convalidaciones entre los módulos profesionales 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, y los módulos profesionales del título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias se establecen en el anexo IV.

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



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

a) Acrediten, por lo menos, un año de experiencia laboral.

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

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral siempre que se acredite una experiencia relacionada con el ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias, en los términos previstos en dicho artículo.

Artículo 16. Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención

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

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

CAPÍTULO V Organización de la impartición

Artículo 17. Distribución horaria

Los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias se organizarán por el régimen ordinario según se establece en el anexo VI.



Artículo 18. Unidades formativas

1. Con arreglo al artículo 10 del Decreto 114/2010, de 1 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo de Galicia, y con la finalidad de promover la formación a lo largo de la vida y servir de referente para su impartición, se establece en el anexo VII la división de determinados módulos profesionales en unidades formativas de menor duración.

2. La consellería con competencias en materia de educación determinará los efectos académicos de la división de los módulos profesionales en unidades formativas.

Artículo 19. Módulo de Proyecto

1. El módulo de Proyecto incluido en el currículo del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias tiene por finalidad la integración efectiva de los aspectos más relevantes de las competencias profesionales, personales y sociales características del título que se hayan abordado en el resto de los módulos profesionales, junto con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial. Se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva. La atribución docente corresponderá al profesorado que imparta docencia en módulos asociados a las unidades de competencia del ciclo formativo correspondiente, preferiblemente en los de segundo curso.

2. Se desarrollará previa evaluación positiva de todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo, coincidiendo con la realización de una parte del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, y se evaluará después de cursado éste al objeto de posibilitar la incorporación de las competencias adquiridas en él.

Disposición adicional primera. Oferta en las modalidades semipresencial y a distancia del título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias

La impartición de las enseñanzas de los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias en las modalidades semipresencial o a distancia, que se ofrecerán únicamente por el régimen para las personas adultas, requerirá la autorización previa de la consellería con competencias en materia de educación, conforme al procedimiento que se establezca, y garantizará que el alumnado pueda conseguir los resultados de aprendizaje de éstos, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.



Disposición adicional segunda. *Titulaciones equivalentes y vinculación con las capacitaciones profesionales*

1. El título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias establecido en el Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre, tendrá los mismos efectos profesionales y académicos que el título de técnico superior en Documentación Sanitaria establecido en el Real decreto 543/1995, de 7 de abril, cuyo currículo para Galicia fue establecido por el Decreto 113/2000, de 27 de abril, y cuyo currículo desarrolla el presente decreto.

2. La formación establecida en este decreto en el módulo profesional de Formación y orientación laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

Disposición adicional tercera. *Regulación del ejercicio de la profesión*

1. Los elementos recogidos en este decreto no constituyen regulación del ejercicio de profesión regulada alguna.

2. Asimismo, las equivalencias de titulaciones académicas establecidas en el apartado 1 de la disposición adicional segunda se entenderán sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que habilitan para el ejercicio de las profesiones reguladas.

Disposición adicional cuarta. *Accesibilidad universal en las enseñanzas del título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias*

1. La consellería con competencias en materia de educación garantizará que el alumnado pueda acceder y cursar el ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias en las condiciones establecidas en la disposición final segunda del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

2. Las programaciones didácticas que desarrollen el currículo establecido en este decreto deberán tener en cuenta el principio de «diseño universal». A tal efecto, recogerán las medidas necesarias a fin de que el alumnado pueda conseguir la competencia general del título, expresada a través de las competencias profesionales, personales y sociales, así como los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales.



3. En cualquier caso, estas medidas no podrán afectar de forma significativa a la consecución de los resultados de aprendizaje previstos para cada uno de los módulos profesionales.

Disposición adicional quinta. *Autorización a centros privados para la impartición de las enseñanzas reguladas en este decreto*

La autorización a centros privados para la impartición de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias exigirá que desde el inicio del curso escolar se cumplan los requisitos de profesorado, espacios y equipamientos regulados en este decreto.

Disposición adicional sexta. *Desarrollo del currículo*

1. El currículo establecido en este decreto será objeto de un posterior desarrollo a través de las programaciones elaboradas para cada módulo profesional, con arreglo a lo establecido en el artículo 34 del Decreto 114/2010, de 1 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo de Galicia. Estas programaciones concretarán y adaptarán el currículo a las características del entorno socioproductivo, tomando como referencia el perfil profesional del ciclo formativo a través de sus objetivos generales y de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional.

2. Los centros educativos desarrollarán este currículo de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia.

Disposición transitoria única. *Centros privados con autorización para impartir el ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Documentación Sanitaria al amparo de la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre*

La autorización concedida a los centros educativos de titularidad privada para impartir las enseñanzas a que se hace referencia en el Decreto 113/2000, de 27 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Documentación Sanitaria, se entenderá referida a las enseñanzas reguladas en este decreto.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa*

Quedan derogados el Decreto 113/2000, de 27 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Documentación Sanitaria, y todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este decreto, sin perjuicio de lo establecido en la disposición final primera.



Disposición final primera. *Implantación de las enseñanzas recogidas en este decreto*

1. En el curso 2015/16 se implantará el primer curso de las enseñanzas reguladas en este decreto por el régimen ordinario y dejará de impartirse el primer curso de las enseñanzas a que se hace referencia en el Decreto 113/2000, de 27 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Documentación Sanitaria.

2. En el curso 2016/17 se implantará el segundo curso de las enseñanzas reguladas en este decreto por el régimen ordinario y dejará de impartirse el segundo curso de las enseñanzas a que se hace referencia en el Decreto 113/2000, de 27 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Documentación Sanitaria.

3. En el curso 2015/16 se implantarán las enseñanzas reguladas en este decreto por el régimen para las personas adultas.

Disposición final segunda. *Desarrollo normativo*

1. Se autoriza a la persona titular de la consellería con competencias en materia de educación a dictar las disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de lo establecido en este decreto.

2. Se autoriza a la persona titular de la consellería con competencias en materia de educación para modificar el anexo II B), relativo a equipamientos, cuando por razones de obsolescencia o actualización tecnológica así se justifique.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor*

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, diecinueve de mayo de dos mil dieciséis

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Román Rodríguez González
Conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria



1. Anexo I. Módulos profesionales.

1.1. Módulo profesional: Ofimática y proceso de la información.

- Equivalencia en créditos ECTS: 12.

- Código: MP0649.

- Duración: 240 horas.

1..1.1. Unidad formativa 1: Operatoria de teclados.

- Código: MP0649_13.

- Duración: 52 horas.

1.1.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

- CE1.1. Se han organizado los elementos y los espacios de trabajo.

- CE1.2. Se ha mantenido la posición corporal correcta.

- CE1.3. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

- CE1.4. Se han precisado los requisitos básicos de un equipo informático y las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

- CE1.5. Se han empleado coordinadamente las filas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

- CE1.6. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

- CE1.7. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en las lenguas propias y en lenguas extranjeras.



– CE1.8. Se han controlado la velocidad (mínimo de 350 ppm) y la precisión (máximo de una falta por minuto), con la ayuda de un programa informático.

– CE1.9. Se han aplicado las normas de presentación de los documentos de texto.

– CE1.10. Se han localizado y se han corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

1.1.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Procesado de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

- Postura corporal ante el terminal.
- Requisitos básicos y puesta en marcha de un terminal informático.
- Colocación de los dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica de escritura al tacto:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada.
 - Escritura de textos en los idiomas propios y en idiomas extranjeros

• Corrección de errores.

1.1.2. Unidad formativa 2: Aplicaciones informáticas de gestión.

• Código: MP0649_23.

• Duración: 135 horas.



1.1.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, las aplicaciones y la red, instalando y actualizando los componentes de *hardware* y *software* necesarios.

– CE1.1. Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.

– CE1.2. Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.

– CE1.3. Se han identificado los elementos básicos (de *hardware* y *software*) de un sistema en red.

– CE1.4. Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.

– CE1.5. Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.

– CE1.6. Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad identificando el programa cortafuegos y el antivirus.

– CE1.7. Se ha compartido información con otros usuarios de la red.

– CE1.8. Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aprovechamiento del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, etc.).

– CE1.9. Se han identificado y se han establecido las fases del proceso de instalación y actualización.

• RA2. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se presenten en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.

– CE2.1. Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.

– CE2.2. Se han diseñado y se han elaborado documentos con la hoja de cálculo.

– CE2.3. Se han relacionado y se han actualizado hojas de cálculo.



- CE2.4. Se han creado y se han anidado fórmulas y funciones.
- CE2.5. Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- CE2.6. Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- CE2.7. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- CE2.8. Se han importado y se han exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- CE2.9. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtrado y protección y ordenación de datos).
- CE2.10. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- CE2.11. Se han utilizado las opciones de trabajo en grupo.
- RA3. Elabora documentos de textos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
- CE3.1. Se han utilizado funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- CE3.2. Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- CE3.3. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- CE3.4. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- CE3.5. Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo, hiperenlaces, etc.
- CE3.6. Se han detectado y se han corregido los errores cometidos.
- CE3.7. Se ha recuperado y se ha utilizado la información almacenada.
- CE3.8. Se han utilizado las funciones y las utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.



- RA4. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se presenten en el tratamiento de la información administrativa aplicando las opciones avanzadas.

- CE4.1. Se han ordenado y se han clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.

- CE4.2. Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.

- CE4.3. Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.

- CE4.4. Se han realizado formularios con criterios precisos.

- CE4.5. Se han actualizado, se han fusionado y se han eliminado registros de las bases de datos.

- CE4.6. Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.

- CE4.7. Se ha realizado la búsqueda y el filtrado sobre la información almacenada.

- CE4.8. Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.

- CE4.9. Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requisitos de la organización.

1.1.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Mantenimiento básico de los equipos, las aplicaciones y la red.

- Elementos de *hardware*.

- Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.

- Elementos de *software*:

- Programas para el procesado de la información (reconocimiento de voz), *software* libre y *software* propietario.

- Sistemas operativos: funciones básicas.

- Redes locales: componentes, configuraciones principales, compartición y actualización de recursos.

- Descarga, instalación, configuración y actualización de aplicaciones, programas y utilidades a través de soportes físicos y de la red.



BC2. Elaboración de hojas de cálculo.

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Automatización de procesos en las hojas de cálculo. Macros.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Relaciones con otras aplicaciones: importación y exportación.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, etc.

BC3. Creación de documentos con procesadores de texto.

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Verificación ortográfica.
- Combinación de documentos.



- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Relaciones con otras aplicaciones: importación y exportación; conversión a PDF.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, etc.

- Opciones avanzadas:

- Automatización de procesos: macros.
- Reconocimiento óptico de caracteres.
- Utilización de *software* y *hardware* para introducir textos e imágenes.

BC4. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.

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

1.1.3. Unidad formativa 3: Multimedia.

- Código: MP0649_33.
- Duración: 53 horas.

1.1.3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

- CE1.1. Se han detectado necesidades de información.

- CE1.2. Se han identificado las fuentes de obtención de información y se han establecido prioridades.



- CE1.3. Se han elegido buscadores en intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- CE1.4. Se han empleado herramientas web 2.0 para obtener y producir información.
- CE1.5. Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados que se obtengan.
- CE1.6. Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- CE1.7. Se ha canalizado la información obtenida archivándola y/o registrándola, en su caso.
- CE1.8. Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- CE1.9. Se ha actualizado la información necesaria.
- CE1.10. Se han cumplido los plazos previstos.
- CE1.11. Se han realizado copias de los archivos.
- CE1.12. Se han utilizado los compresores y los descompresores de archivos.
- RA2. Gestiona integradamente la información proveniente de diversas aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
- CE2.1. Se han gestionado de modo integrado bases de datos, textos, imágenes, etc., importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- CE2.2. Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- CE2.3. Se ha creado y se ha mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- CE2.4. Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiera obtener.



– CE2.5. Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

- RA3. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.

– CE3.1. Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.

– CE3.2. Se ha identificado el emisor, el destinatario y el contenido en un mensaje de correo.

– CE3.3. Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.

– CE3.4. Se ha canalizado la información a todos los implicados.

– CE3.5. Se ha comprobado la recepción del mensaje.

– CE3.6. Se han organizado las bandejas de entrada y salida.

– CE3.7. Se ha registrado la entrada y la salida de correos.

– CE3.8. Se han imprimido, se han archivado o se han eliminado los mensajes de correo.

– CE3.9. Se han aplicado las funciones y las utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.

– CA.3.10. Se han conectado y se han sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

- RA4. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.

– CE4.1. Se han realizado el análisis y la selección de la información que se quiere incluir.

– CE4.2. Se han insertado objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, etc.).

– CE4.3. Se ha distribuido la información de manera clara y estructurada.

– CE4.4. Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.

– CE4.5. Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.



– CE4.6. Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

1.1.3.2. Contenidos básicos.

BC1. Gestión de archivos y búsqueda de información.

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas web 2.0: blogs, wikies, servicios de alojamiento de vídeos e imágenes, redes sociales, etc.

- Comprensión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación y exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- Archivo informático: gestión documental.

BC2. Gestión integrada de archivos.

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
- Grabación, transmisión, percepción y comprensión: dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.



- Obsolescencia y actualización.

BC3. Gestión de correo y agenda electrónica.

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firma corporativas.
- Foros de noticias (*news*): configuración, uso y sincronización de mensajes. Libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, etc. Configuración de las opciones de seguimiento.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, etc.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.

Filtros.

BC4. Elaboración de presentaciones.

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos: copias de seguridad.
- Relaciones con otras aplicaciones.



1.1.4. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas en relación con todos los módulos del ciclo.

Esta función incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en el centro sanitario.
- Gestión y control de los archivos de información sanitaria.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones documentales del centro.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en comunicaciones de cualquier tipo, atención a la clientela, procesado de datos, documentación, tramitación y registro.

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

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

- Análisis de los cambios y las novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- Instalación y actualización de aplicaciones.
- Elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, etc.).
- Asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.



1.2. Módulo profesional: Gestión de pacientes.

- Equivalencia en créditos ECTS: 5.
- Código: MP1515.
- Duración: 53 horas.

1.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Realiza la gestión de camas del centro hospitalario siguiendo procedimientos de asignación y coordinación establecidos.

- CE1.1. Se han analizado las políticas de ingreso en los centros sanitarios.
- CE1.2. Se han comunicado al/a la paciente las políticas de ingresos hospitalarios.
- CE1.3. Se ha identificado la normativa correspondiente a los ingresos.
- CE1.4. Se ha utilizado la aplicación informática para la actualización del registro de situación de camas en un centro hospitalario.
- CE1.5. Se han indicado los procedimientos para asignar y coordinar el recurso cama.
- CE1.6. Se han definido los criterios marcados por la dirección para la asignación del recurso cama.
- CE1.7. Se han establecido los procedimientos de coordinación entre las intervenciones quirúrgicas programadas, los ingresos procedentes del servicio de urgencias y los recursos de camas disponibles.
- CE1.8. Se han elaborado informes con los resultados de la explotación de datos sobre ocupación y asignación del recurso cama en el hospital.
- RA2. Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa.
 - CE2.1. Se han enumerado los trámites que se realizan en un ingreso de pacientes en el área de hospitalización.



- CE2.2. Se han identificado los datos de filiación del/de la paciente.
- CE2.3. Se ha definido el proceso de apertura de la documentación clínica.
- CE2.4. Se han introducido los datos de filiación de pacientes y se ha abierto la de historia clínica, en su caso, en la aplicación informática.
- CE2.5. Se han descrito los trámites a efectuar en caso de alta hospitalaria.
- CE2.6. Se ha definido el proceso de coordinación con las plantas de hospitalización.
- CE2.7. Se han analizado las derivaciones de pacientes a otros centros sanitarios.
- CE2.8. Se ha analizado la aceptación de canalizaciones de otros centros sanitarios.
- CE2.9. Se han caracterizado los trámites a realizar en caso de ingreso y alta en el servicio de urgencias.
- CE2.10. Se ha garantizado la comunicación al/a la paciente de los trámites que haya que efectuar en caso de ingreso o de alta.
- CE2.11. Se ha garantizado la comunicación al/a la paciente de los trámites que haya que efectuar en caso de derivación a otros servicios o centros sanitarios.
- CE2.12. Se han cumplimentado los registros para facturación de los episodios de urgencias y posible envío.
- CE2.13. Se ha garantizado la aplicación de la normativa de protección de datos en todo el proceso.
- RA3. Tramita derivaciones de pruebas y tratamientos fuera del centro sanitario y recibe las entrantes, identificando solicitudes y centros de referencia.
- CE3.1. Se han analizado los trámites de recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios, dirigidas a otros centros.
- CE3.2. Se ha realizado y se ha actualizado el registro informático.
- CE3.3. Se ha definido la normativa establecida en la gestión de solicitudes.



- CE3.4. Se ha identificado el mapa de centros sanitarios de referencia.
- CE3.5. Se ha establecido el proceso de coordinación en la citación.
- CE3.6. Se ha distinguido la documentación clínica que haya que aportar.
- CE3.7. Se han relacionado las derivaciones recibidas con los servicios clínicos y la gestión de la citación.
- CE3.8. Se han obtenido resultados mediante la explotación de los registros.
- RA4. Gestiona el transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias relacionando los recursos disponibles con las demandas asistenciales.
 - CE4.1. Se han relacionado los recursos disponibles de transporte sanitario con las necesidades clínicas demandantes.
 - CE4.2. Se han descrito los trámites para coordinar recursos disponibles de transporte sanitario y necesidades clínicas demandantes.
 - CE4.3. Se ha cumplimentado la documentación administrativo-clínica adecuada para el traslado o la recepción de pacientes en transporte sanitario.
 - CE4.4. Se ha reconocido la normativa establecida en las prestaciones asistenciales complementarias.
 - CE4.5. Se han clasificado las prestaciones asistenciales complementarias.
 - CE4.6. Se han identificado los protocolos y se han aplicado para gestionar las prestaciones.
- RA5. Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.
 - CE5.1. Se han detallado las características de las consultas ambulatorias, la asistencia en el hospital de día y la realización de pruebas diagnósticas.
 - CE5.2. Se han enumerado y se han definido los trámites administrativo-clínicos de la gestión de citas.



- CE5.3. Se han analizado los criterios establecidos en el centro sanitario para la citación según la programación del servicio.
- CE5.4. Se han descrito las funciones de las agendas de los servicios médicos.
- CE5.5. Se han identificado los criterios de coordinación de citaciones de la actividad ambulatoria y pruebas diagnósticas con los recursos disponibles en el centro sanitario.
- CE5.6. Se han seguido los protocolos establecidos en las derivaciones de pacientes para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias.
- CE5.7. Se han cumplimentado los registros administrativo-clínicos y estadísticos en el sistema de información sanitario del centro.
- CE5.8. Se han elaborado informes y estadísticas de la actividad ambulatoria siguiendo la metodología establecida.
- CE5.9. Se ha valorado la importancia de la gestión de agendas en la calidad de la asistencia ofrecida a los/las pacientes y en la eficiencia del sistema.

1.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Gestión de camas del centro hospitalario.

- Recursos del centro sanitario.
- Gestión de camas.
- Aplicación informática para la gestión de camas.
- Derivación de pacientes.
- Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital.

BC2. Gestión de ingresos y altas de pacientes.

- Funciones del servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario.
- Registros y datos demográficos.



- Tarjeta sanitaria individual.
- Ingresos, altas y traslados.
- Normativa sobre filiación en el archivo maestro de pacientes.
- Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.
- Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.

BC3. Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos.

• Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios.

- Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidos a otros centros.
- Registros informáticos.
- Mapa de centros sanitarios de referencia.
- Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.
- Trámites para coordinar la citación y proporcionar la documentación clínica necesaria.
- Normativa de gestión de derivaciones.

BC4. Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias.

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

BC5. Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas.

- Agendas.
- Aplicación para gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día y realización de pruebas diagnósticas.



- Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros.
- Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.
- Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria.

1.2.3. Orientaciones pedagógicas.

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

Esta función incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

- Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de camas de un centro hospitalario.



– Reconocimiento de los recursos disponibles y de la cartera de servicios de un centro sanitario.

– Procedimientos de gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales.

– Organización de una agenda según la programación del servicio médico.

– Papel de la coordinación en la gestión para la mejora de la calidad asistencial y la optimización del sistema sanitario.

1.3. Módulo profesional: Terminología clínica y patología.

• Equivalencia en créditos ECTS: 11.

• Código: MP1516.

• Duración: 213 horas.

1.3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Determina la estructura y la formación de los términos clínicos, y describe sus unidades etimológicas y relaciones.

– CE1.1. Se han detallado las características y las funciones de la terminología médica.

– CE1.2. Se han descrito los tipos semánticos de términos médicos y su funcionalidad.

– CE1.3. Se han identificado los elementos de los términos médicos.

– CE1.4. Se han explicado las reglas generales para la construcción de términos clínicos.

– CE1.5. Se han aplicado las reglas de construcción de términos en el vocabulario médico.

– CE1.6. Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.

• RA2. Reconoce la estructura y la organización general del organismo humano, y describe componentes, relaciones y alteraciones.

– CE2.1. Se han enunciado los sistemas del organismo y su composición.



- CE2.2. Se han detallado las funciones de los aparatos y de los sistemas.
- CE2.3. Se han localizado las regiones y las cavidades corporales.
- CE2.4. Se ha aplicado la terminología de dirección y posición.
- CE2.5. Se han clasificado los procesos fisiopatológicos.
- CE2.6. Se han relacionado trastornos y enfermedades con especialidades médicas y quirúrgicas.
 - RA3. Caracteriza trastornos del sistema nervioso en relación con sus procesos fisiopatológicos.
 - CE3.1. Se han descrito los parámetros funcionales del sistema nervioso.
 - CE3.2. Se han detallado las manifestaciones de patología del sistema nervioso.
 - CE3.3. Se han definido las alteraciones nerviosas más frecuentes.
 - CE3.4. Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del sistema nervioso.
 - CE3.5. Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.
 - RA4. Caracteriza trastornos del sistema musculoesquelético en relación con los procesos fisiopatológicos de los huesos, de las articulaciones y de los músculos.
 - CE4.1. Se han descrito los parámetros funcionales de los huesos, de las articulaciones y de los músculos.
 - CE4.2. Se han detallado las manifestaciones de patología ósea, articular y muscular.
 - CE4.3. Se han definido las alteraciones y los trastornos óseos, articulares y musculares más frecuentes.
 - CE4.4. Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del sistema musculoesquelético.
 - CE4.5. Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.



• RA5. Caracteriza trastornos del sistema cardiovascular en relación con los procesos fisiopatológicos del corazón, los vasos sanguíneos y la sangre.

– CE5.1. Se han descrito los parámetros funcionales del corazón y la circulación.

– CE5.2. Se han detallado las manifestaciones de patología cardíaca y vascular.

– CE5.3. Se han definido las alteraciones cardíacas más frecuentes.

– CE5.4. Se han clasificado las alteraciones vasculares más frecuentes.

– CE5.5. Se han detallado los trastornos sanguíneos.

– CE5.6. Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del sistema cardiovascular y sanguíneo.

– CE5.7. Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.

• RA6. Caracteriza trastornos del aparato respiratorio en relación con los procesos fisiopatológicos del pulmón y las vías respiratorias.

– CE6.1. Se han descrito la mecánica respiratoria y el intercambio de gases.

– CE6.2. Se han detallado las manifestaciones respiratorias.

– CE6.3. Se ha explicado la patología de vías respiratorias.

– CE6.4. Se han clasificado las enfermedades pulmonares.

– CE6.5. Se ha identificado la patología pleural.

– CE6.6. Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del aparato respiratorio.

– CE6.7. Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.

• RA7. Caracteriza trastornos del aparato digestivo en relación con los procesos fisiopatológicos del tubo digestivo y las glándulas accesorias.

– CE7.1. Se ha descrito el proceso de digestión y absorción.



- CE7.2. Se ha esquematizado el metabolismo de los alimentos.
- CE7.3. Se han identificado los trastornos de la nutrición.
- CE7.4. Se han clasificado las manifestaciones digestivas.
- CE7.5. Se han detallado las enfermedades digestivas.
- CE7.6. Se ha identificado la patología hepatobiliar.
- CE7.7. Se han descrito las enfermedades pancreáticas.
- CE7.8. Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del aparato digestivo.
- CE7.9. Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.
- RA8. Caracteriza trastornos del aparato genitourinario en relación con los procesos fisiopatológicos del riñón, de las vías urinarias y del aparato reproductor.
 - CE8.1. Se ha detallado el proceso de formación de orina.
 - CE8.2. Se han descrito las manifestaciones de patologías urinarias.
 - CE8.3. Se ha clasificado la patología renal.
 - CE8.4. Se ha detallado la patología de las vías urinarias.
 - CE8.5. Se ha detallado la anatomía y la fisiología del aparato reproductor.
 - CE8.6. Se han identificado las enfermedades de los órganos genitales masculinos y femeninos.
 - CE8.7. Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del aparato urinario y del aparato reproductor.
 - CE8.8. Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.
- RA9. Caracteriza trastornos de la piel y anexos cutáneos en relación con los procesos fisiopatológicos de la piel, las uñas y el pelo.
 - CE9.1. Se han descrito los parámetros funcionales de la piel, de las uñas y del pelo.



- CE9.2. Se han detallado las manifestaciones de la piel, de las uñas y del pelo.
- CE9.3. Se han detallado las alteraciones de la piel, de las uñas y del pelo.
- CE9.4. Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos de la piel, de las uñas y del pelo.
- CE9.5. Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.

1.3.2. Contenidos básicos.

BC1. Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos.

- Origen de la terminología clínica.
- Características generales de los términos médicos.
- Tipos semánticos de términos médicos.
- Estructura y construcción de términos médicos. Principales recursos. Siglas y acrónimos.

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

- Normalización en la terminología clínica.

- Abreviaturas en la documentación sanitaria.

BC2. Reconocimiento de la estructura y la organización general del organismo humano.

- Sistemas y aparatos del organismo.
- Funciones de los aparatos y de los sistemas.
- Regiones y cavidades corporal.
- Terminología de dirección y posición.
- Procesos fisiopatológicos.
- Especialidades médicas y quirúrgicas.



BC3. Reconocimiento de los trastornos del sistema nervioso.

- Manifestaciones nerviosas.
- Patología del sistema nervioso.
- Manifestaciones funcionales.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

BC4. Reconocimiento de los trastornos del sistema musculoesquelético.

- Parámetros funcionales.
- Manifestaciones óseas, articulares y musculares.
- Enfermedades óseas, articulares y musculares.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

BC5. Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular.

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

BC6. Reconocimiento de los trastornos del aparato respiratorio.

- Fisiología de la respiración.



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

BC7. Reconocimiento de los trastornos del aparato digestivo.

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

BC8. Reconocimiento de los trastornos del aparato genitourinario.

- Proceso de formación de orina.
- Manifestaciones urinarias.
- Patología renal.
- Fisiología del aparato reproductor.
- Patología genital masculina.
- Patología genital femenina.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.



BC9. Reconocimiento de los trastornos de la piel y de los anexos.

- Enfermedades de la piel.
- Manifestaciones del pelo.
- Patologías de las uñas.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

1.3.3. Orientaciones pedagógicas.

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

Estas funciones abarcan aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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



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

- Reconocimiento y situación de los órganos y de las estructuras en el organismo.
- Relaciones entre órganos y sistemas.
- Utilización de la terminología médico-clínica.
- Semiología por aparatos o sistemas.
- Interpretación de las bases de la semántica médica y de las principales enfermedades.

1.4. Módulo profesional: Extracción de diagnósticos y procedimientos.

- Equivalencia en créditos ECTS: 10.
- Código: MP1517.
- Duración: 160 horas.

1.4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Selecciona diagnósticos médicos en la documentación clínica en relación con los episodios asistenciales.

- CE1.1. Se ha descrito el proceso dinámico de la enfermedad.
- CE1.2. Se han detallado los elementos constituyentes de la patología y la clínica.
- CE1.3. Se han comprendido los datos que contiene la documentación clínica.
- CE1.4. Se han especificado los grupos de enfermedades.
- CE1.5. Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- CE1.6. Se ha valorado el motivo de consulta o ingreso.
- CE1.7. Se han caracterizado los antecedentes familiares y personales de interés.



- CE1.8. Se ha determinado el curso o la evolución de la enfermedad.
- CE1.9. Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y en el resto de documentación clínica.
- CE1.10. Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.
- RA2. Selecciona procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica en relación con los episodios asistenciales.
 - CE2.1. Se han clasificado los procedimientos diagnósticos.
 - CE2.2. Se han detallado las posibilidades terapéuticas ante la enfermedad.
 - CE2.3. Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.
 - CE2.4. Se ha revisado la secuencia de procedimientos del episodio asistencial.
 - CE2.5. Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
 - CE2.6. Se han identificado los datos descritos en la exploración general.
 - CE2.7. Se han identificado los datos descritos en las exploraciones complementarias.
 - CE2.8. Se han identificado los procedimientos quirúrgicos realizados en el episodio asistencial.
 - CE2.9. Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y en el resto de documentación clínica.
 - CE2.10. Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.
- RA3. Identifica diagnósticos y procedimientos oncológicos en relación con episodios asistenciales en el tratamiento de las neoplasias.
 - CE3.1. Se han clasificado los tipos de tumores.
 - CE3.2. Se ha identificado la nomenclatura de oncología.



- CE3.3. Se han reconocido los términos histológicos de los tumores en el informe de alta y en el resto de documentación clínica.
- CE3.4. Se ha descrito la naturaleza primaria o secundaria de la neoplasia y la conducta de malignidad.
- CE3.5. Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- CE3.6. Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- CE3.7. Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.
- CE3.8. Se han identificado los procedimientos terapéuticos realizados.
- CE3.9. Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y en el resto de documentación clínica.
- CE3.10. Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.
- RA4. Obtiene diagnósticos y procedimientos obstétricos en relación con los episodios asistenciales en embarazo, parto y puerperio.
 - CE4.1. Se han clasificado las fases del embarazo, el parto y el puerperio.
 - CE4.2. Se han clasificado las incidencias posibles durante el embarazo, el parto y el puerperio.
 - CE4.3. Se ha reconocido la descripción de las incidencias en el informe de alta y en el resto de documentación clínica.
 - CE4.4. Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
 - CE4.5. Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
 - CE4.6. Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.
 - CE4.7. Se han identificado los procedimientos obstétricos realizados.



- CE4.8. Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y en el resto de documentación clínica.
- CE4.9. Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.
- RA5. Identifica diagnósticos y procedimientos terapéuticos en relación con los episodios asistenciales en lesiones y traumatismos.
 - CE5.1. Se han clasificado los tipos de fracturas y luxaciones.
 - CE5.2. Se han descrito las heridas, las lesiones y las quemaduras.
 - CE5.3. Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.
 - CE5.4. Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
 - CE5.5. Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
 - CE5.6. Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.
 - CE5.7. Se han identificado los procedimientos terapéuticos quirúrgicos y no quirúrgicos realizados.
 - CE5.8. Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y en el resto de documentación clínica.
 - CE5.9. Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.
- RA6. Identifica diagnósticos y procedimientos terapéuticos en relación con los episodios asistenciales en intoxicaciones.
 - CE6.1. Se han descrito las diferencias entre reacciones adversas e intoxicación.
 - CE6.2. Se han clasificado las circunstancias de la intoxicación.
 - CE6.3. Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.



- CE6.4. Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- CE6.5. Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- CE6.6. Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.
- CE6.7. Se han identificado los procedimientos realizados.
- CE6.8. Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y en el resto de documentación clínica.
- CE6.9. Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.
- RA7. Identifica diagnósticos y procedimientos terapéuticos en relación con los episodios asistenciales en otras patologías específicas.
- CE7.1. Se han detallado las enfermedades endocrinas relevantes.
- CE7.2. Se han descrito los trastornos oftalmológicos y otorrinolaringológicos relevantes.
- CE7.3. Se ha identificado la patología del neonato.
- CE7.4. Se han identificado y se han clasificado los trastornos mentales.
- CE7.5. Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.
- CE7.6. Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- CE7.7. Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- CE7.8. Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.
- CE7.9. Se han identificado los procedimientos realizados.
- CE7.10. Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y en el resto de documentación clínica.



- CE7.11. Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.
 - RA8. Extrae los términos de diagnósticos y procedimientos de un documento clínico en relación con los requisitos de indexación y codificación.
 - CE8.1. Se ha seleccionado la documentación para realizar la búsqueda de términos.
 - CE8.2. Se han identificado los términos relacionados con diagnósticos y procedimientos.
 - CE8.3. Se han reconocido las siglas y las abreviaturas de uso común en la documentación clínica.
 - CE8.4. Se ha explicado el significado de las siglas y abreviaturas de los documentos clínicos.
 - CE8.5. Se han agrupado los diagnósticos y procedimientos.
 - CE8.6. Se ha realizado la extracción completa de todos los diagnósticos y procedimientos.
- 1.4.2. Contenidos básicos.
- BC1. Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica.
- Salud y enfermedad.
 - Fuentes de la patología.
 - Grupos de enfermedades.
 - Evolución de la enfermedad.
 - Datos clínicos en la documentación sanitaria.
- BC2. Selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica.
- Diagnóstico.
 - Recursos para el diagnóstico.
 - Anamnesis.



- Exploración física.
- Exploraciones complementarias.
- Tratamiento.

BC3. Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos.

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

BC4. Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos.

- Embarazo: fases.
- Crecimiento del feto: período embrionario y período fetal.
- Pruebas diagnósticas y controles médicos del embarazo.
- Técnicas de diagnóstico prenatal.
- Parto: fases.
- Puerperio.
- Incidencias en el embarazo.
- Alteraciones en el parto. Incidencias en el parto. Parto eutócico y parto distócico. Complicaciones en el transcurso del parto.



- Incidencias en el puerperio.
- Diagnósticos y procedimientos obstétricos.

BC5. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos.

• Fracturas y luxaciones. Fracturas patológicas y fracturas traumáticas. Terminología clínica en traumatología.

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

BC6. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones.

• Farmacología. Acciones terapéuticas. Acciones indeseables. Acciones adversas. Grupos de fármacos.

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

BC7. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías.

- Enfermedades endocrinas.
- Trastornos del equilibrio ácido-base.
- Trastornos oftalmológicos.
- Trastornos otorrinolaringológicos.



- Patología del neonato.

- Trastornos mentales.

BC8. Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos.

- Documentos clínicos para la codificación.

- Terminología clínica en los documentos. Localización de enfermedades. Identificación de pruebas diagnósticas. Reconocimiento de procedimientos terapéuticos.

- Agrupación de diagnósticos.

- Agrupación de procedimientos.

1.4.3. Orientaciones pedagógicas.

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

Esta función abarca aspectos como:

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



Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

- Identificación de síntomas, signos, enfermedades y resultados de exploraciones en la documentación clínica.
- Identificación pruebas diagnósticas y actividades terapéuticas en la documentación clínica.
- Reconocimiento de datos clínicos en distintos servicios médico-quirúrgicos.
- Utilización de la terminología médico-clínica.

1.5. Módulo profesional: Archivo y documentación sanitarios.

- Equivalencia en créditos ECTS: 7.
- Código: MP1518.
- Duración: 133 horas.

1.5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios en relación con cada tipo de centro y con la función de los documentos.



- CE1.1. Se han descrito los tipos y las funciones de los documentos de uso común en centros sanitarios.
- CE1.2. Se han descrito los flujos de información, de canales y de circuitos de los documentos.
- CE1.3. Se han definido las funciones y los tipos de historias clínicas y documentos propios y asociados.
- CE1.4. Se han explicado las características de los documentos con regulación normativa.
- CE1.5. Se han descrito las características, la composición y las funciones del catálogo documental de un centro sanitario.
- CE1.6. Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.
- RA2. Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental.
 - CE2.1. Se han descrito los principios generales de la normalización documental.
 - CE2.2. Se han descrito las técnicas de diseño documental y sus aplicaciones.
 - CE2.3. Se ha explicado la optimización de consumos y costes de la documentación.
 - CE2.4. Se han diseñado documentos tipo.
 - CE2.5. Se han analizado y se han corregido las deficiencias de los documentos vivos.
 - CE2.6. Se ha comprobado que los documentos se adapten a la normativa sanitaria, a la de protección de datos y a la política documental del centro.
 - CE2.7. Se han transformado documentos en soporte impreso a soporte digital.
 - CE2.8. Se han registrado los documentos diseñados en el catálogo documental del centro.
- RA3. Verifica la calidad de una documentación clínica optimizando su normalización y su funcionalidad.
 - CE3.1. Se han descrito los métodos de evaluación documental y se han explicado sus características, sus ventajas y sus limitaciones.



- CE3.2. Se han valorado los estudios realizados: encuestas, estudios de satisfacción y obtención de las conclusiones oportunas.
- CE3.3. Se ha comprobado la adecuación de los aspectos formales de un documento.
- CE3.4. Se ha analizado el grado de cumplimiento de la documentación.
- CE3.5. Se han descrito las funciones de las comisiones de documentación en los centros sanitarios.
- CE3.6. Se han elaborado protocolos de evaluación formal del documento.
- CE3.7. Se han aplicado protocolos realizados con su correspondiente evaluación y definición de oportunidades de optimización.
- CE3.8. Se han descrito los tipos de auditoría y sus fases.
- RA4. Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, con verificación del contenido específico y de la conexión con otra documentación anexa.
- CE4.1. Se han caracterizado los documentos, los contenidos, las funciones y las personas usuarias de las historias clínicas.
- CE4.2. Se han analizado los tipos de historias clínicas.
- CE4.3. Se han estructurado historias clínicas según sus contenidos y otros requisitos.
- CE4.4. Se ha comprobado la adecuación de las historias al proceso de normalización de la documentación sanitaria, así como a los requisitos legales.
- CE4.5. Se han analizado otros documentos de soporte relacionados con la historia clínica.
- CE4.6. Se han descrito los flujos de circulación de las historias clínicas.
- CE4.7. Se han cumplimentado los apartados propios del área administrativa de la historia clínica.
- CE4.8. Se ha analizado la historia clínica electrónica.
- CE4.9. Se han gestionado historias clínicas electrónicas mediante aplicaciones específicas.



• RA5. Gestiona los archivos de documentación sanitaria optimizando el tratamiento de la información.

– CE5.1. Se ha seleccionado el modelo de archivo que mejore el tratamiento de la información y la utilización de los recursos.

– CE5.2. Se ha proyectado la distribución del archivo para su optimización.

– CE5.3. Se ha realizado el archivo de historias clínicas y documentos anexos según diferentes criterios.

– CE5.4. Se han programado métodos de control y evaluación del estado del archivo.

– CE5.5. Se han planificado los procesos para la localización, el préstamo a posibles unidades solicitantes y la devolución de historias clínicas y otros documentos.

– CE5.6. Se ha aplicado la normativa básica sanitaria en vigor.

– CE5.7. Se han empleado las herramientas informáticas específicas para ello.

1.5.2. Contenidos básicos.

BC1. Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios.

- Documentación general: tipos.
- Circuitos de la información en los centros sanitarios.
- Documentación sanitaria: administrativa y asistencial.
- Características de los tipos de documentos.
- Documentos con regulación normativa: informe clínico de alta, consentimiento informado y documentos de instrucciones previas.
- Oficios judiciales. Relación con la Administración de justicia.
- Normativa aplicable a los documentos sanitarios.

BC2. Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales.

- Normalización documental.



- Análisis de los contenidos de un documento.
- Elementos de un documento.
- Líneas y guías para diseño de documentos clínicos.
- Aplicaciones informáticas de diseño y tratamiento gráfico.
- Consumos y costes de la documentación.
- Análisis de documentos vivos y corrección de deficiencias.
- Registro y documentos utilizados en atención primaria y especializada.
- Normativa documental.

BC3. Verificación de la calidad de la documentación clínica.

- Gestión de calidad en la documentación sanitaria.
- Programa de control y evaluación de calidad.
- Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas.
- Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad.
- Métodos de control de calidad documental.
- Control de la calidad de la historia clínica.
- Auditoría aplicada a la documentación sanitaria.
- Comisiones de documentación en los centros sanitarios.

BC4. Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental.

- Características documentales, contenidos, funciones y personas usuarias de la historia clínica.
- Requisitos legales y normativos de la historia clínica.



- Tipos y características de historia clínica.
- Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica.
- Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica.
- Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente.

- Documentos en soportes distintos al papel.
- Documentos específicos.
- Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones.
- Historia clínica electrónica (HCE).

BC5. Gestión del archivo de documentación sanitaria.

- Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario.
- Funciones de un archivo central de historias clínicas.
- Organización y sistemas de archivo.
- Flujos de préstamo, devolución y localización de historias clínicas.
- Archivo y nuevas tecnologías.
- Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas.
- El archivo como unidad de apoyo a la docencia e investigación biomédica.
- Legislación aplicable en sanidad.

1.5.3. Orientaciones pedagógicas.

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



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

- Creación de documentos según las necesidades del centro.
- Análisis de la normalización de documentos.
- Control de flujo documental dentro del centro.
- Gestión de las historias clínicas.
- Verificación de la calidad de todo el proceso documental
- Disposición, gestión, verificación periódica y mantenimiento óptimo del archivo.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

- Cumplimentación de documentos normalizados de diferentes instancias sanitarias.
- Creación de documentos a partir del análisis de las necesidades empleando las aplicaciones informáticas más adaptadas.



– Manejo, análisis, clasificación y diligencia de historias clínicas, incluyendo las digitales, con los medios informáticos oportunos.

– Disposición del archivo con su planificación física para el soporte convencional y el informático, el análisis y aplicación de técnicas de archivo y la programación de su mantenimiento.

– Utilización de la terminología clínica.

1.6. Módulo profesional: Sistemas de información y clasificación sanitarios.

• Equivalencia en créditos ECTS: 7.

• Código: MP1519.

• Duración: 87 horas.

1.6.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Caracteriza los elementos que intervienen en el proceso de creación de un sistema de información sanitario (SIS) en relación con los factores clave de la actividad sanitaria.

– CE1.1. Se ha descrito el proceso de la información sanitaria y sus tipos.

– CE1.2. Se han detallado los elementos que constituyen un sistema de información sanitario.

– CE1.3. Se han analizado los elementos clave de la actividad sanitaria.

– CE1.4. Se han explicado las utilidades de un sistema de información sanitario.

– CE1.5. Se han valorado las necesidades de utilizar estándares en la información sanitaria.

– CE1.6. Se ha descrito la relación entre datos, información y conocimiento.

• RA2. Maneja los sistemas de clasificaciones internacionales de enfermedades y diversas terminologías y determina el ámbito de aplicación de cada uno.

– CE2.1. Se ha argumentado la necesidad y la utilidad de la codificación.

– CE2.2. Se han referido los antecedentes históricos que determinan los actuales sistemas de clasificación de enfermedades.



– CE2.3. Se han descrito las clasificaciones y las terminologías sanitarias en uso por la Organización Mundial de la Salud.

– CE2.4. Se han señalado las diferencias entre una clasificación y una terminología.

– CE2.5. Se han establecido las diferencias entre los sistemas de clasificación de enfermedades.

– CE2.6. Se han señalado las peculiaridades de la Clasificación internacional de la atención primaria y de la Clasificación internacional de enfermedades oncológicas.

• RA3. Utiliza eficazmente las partes de la Clasificación internacional de enfermedades aplicando cada uno de sus criterios de uso.

– CE3.1. Se han detallado las partes de la Clasificación internacional de enfermedades.

– CE3.2. Se han establecido los términos principales y modificadores esenciales y no esenciales utilizados en los índices alfabéticos.

– CE3.3. Se han referido las partes de las listas tabulares.

– CE3.4. Se han referido las secciones en las que se estructuran las tablas de procedimientos.

– CE3.5. Se han utilizado las clasificaciones suplementarias.

– CE3.6. Se ha señalado la estructura de los códigos que se utilizan en la Clasificación internacional de enfermedades.

– CE3.7. Se han identificado las abreviaturas, la puntuación, los símbolos, las instrucciones, las notas, las referencias cruzadas y los términos relacionales utilizados en la Clasificación internacional de enfermedades.

• RA4. Selecciona los códigos de la Clasificación internacional de enfermedades después de extraer del episodio asistencial los diagnósticos y los procedimientos realizados.

– CE4.1. Se han determinado las fuentes documentales utilizadas en el proceso de codificación.

– CE4.2. Se han extraído los términos clave de los documentos.

– CE4.3. Se han empleado los índices alfabéticos para la asignación de los códigos.



– CE4.4. Se han usado las instrucciones, las notas, los modificadores, etc., presentes en los índices alfabéticos y en las listas tabulares.

– CE4.5. Se han comprobado en las listas tabulares los códigos obtenidos en los índices alfabéticos.

– CE4.6. Se han comprobado en las tablas de procedimientos los códigos obtenidos en los índices alfabéticos de procedimientos.

– CE4.7. Se han asignado definitivamente los códigos adecuados.

• RA5. Aplica la normativa establecida en materia de codificación de datos clínicos y no clínicos, a nivel estatal y autonómico, y reconoce su ámbito de aplicación.

– CE5.1. Se ha descrito la normativa estatal y autonómica.

– CE5.2. Se ha elegido la normativa para cada episodio presentado.

– CE5.3. Se ha argumentado la pertinencia de requerir aclaraciones a la unidad técnica para la Clasificación internacional de enfermedades del Sistema nacional de salud.

– CE5.4. Se han explicado la estructura y la composición de la unidad técnica para la Clasificación internacional de enfermedades del Sistema nacional de salud.

– CE5.5. Se ha definido la utilidad de los manuales de codificación.

– CE5.6. Se ha detallado la información que recogen los boletines de codificación.

– CE5.7. Se ha valorado la aplicación de criterios de homogeneización en la aplicación de la normativa.

• RA6. Realiza procesos de codificación de diagnósticos con la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, aplicando la normativa general.

– CE6.1. Se han detallado los conceptos de diagnóstico principal y otros diagnósticos.

– CE6.2. Se han asignado códigos de combinación y codificación múltiple cumpliendo con la normativa.



- CE6.3. Se han codificado los procesos agudos, subagudos y crónicos.
- CE6.4. Se ha reconocido la existencia de dos o más diagnósticos que cumplen la condición de ser diagnóstico principal.
- CE6.5. Se han identificado varias etiologías como probables.
- CE6.6. Se han establecido los diagnósticos de sospecha descartados o no como diagnóstico principal.
- CE6.7. Se han considerado las afecciones previas y los hallazgos anormales.
- CE6.8. Se ha justificado la asignación de códigos presentes al ingreso («present on admission» –POA–).
- RA7. Realiza procesos de codificación de procedimientos con la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, aplicando la normativa general.
 - CE7.1. Se han detallado los conceptos de procedimiento principal y otros procedimientos.
 - CE7.2. Se han asignado códigos de combinación y codificación múltiple cumpliendo la normativa.
 - CE7.3. Se han justificado las técnicas implícitas en un procedimiento.
 - CE7.4. Se han identificado las técnicas endoscópicas y se ha aplicado la normativa.
 - CE7.5. Se ha identificado el tipo de procedimientos diagnósticos.
 - CE7.6. Se han identificado los procedimientos incompletos, no realizados, y los endoscópicos reconvertidos a abiertos.
- RA8. Realiza procesos de codificación específica con la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.
 - CE8.1. Se han seleccionado como diagnóstico principal o diagnóstico secundario los signos y los síntomas.



- CE8.2. Se han identificado los hallazgos anormales.
- CE8.3. Se ha elegido la normativa específica adecuada.
- CE8.4. Se han codificado correctamente las lesiones y las intoxicaciones.
- CE8.5. Se han extraído los códigos correspondientes a complicaciones de cuidados médicos y quirúrgicos.
- CE8.6. Se ha codificado teniendo en cuenta los factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios sanitarios.
- CE8.7. Se han recogido en el proceso de codificación las causas externas de lesiones e intoxicaciones.

1.6.2. Contenidos básicos.

BC1. Caracterización de los elementos de creación de un sistema de información sanitario (SIS).

- Información en el ámbito sanitario.
- Características y proceso de la información.
- Componentes de un SIS.
- Datos clínicos y no clínicos.
- SIS en atención primaria y especializada.
- Uso y utilidad de los SIS.
- Estándares en la información sanitaria.

BC2. Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades.

- Antecedentes históricos de los sistemas de clasificación de enfermedades.
- Codificación.



- Clasificaciones y terminologías en uso por la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente y sus correspondientes modificaciones clínicas.

BC3. Uso de los componentes de la Clasificación internacional de enfermedades (CIE).

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

BC4. Selección de códigos en la Clasificación internacional de enfermedades (CIE) y procedimiento general de codificación.

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

BC5. Aplicación de normativas sobre codificación con la Clasificación internacional de enfermedades (CIE) en su edición vigente.

- Legislación vigente.



- Normativa americana. Manuales.
- Utilización de manuales de codificación.
- Boletines de codificación.
- Unidad técnica para la Clasificación internacional de enfermedades para el Sistema nacional de salud del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad.

BC6. Normas generales para la codificación de diagnósticos con la Clasificación internacional de enfermedades (CIE) en su edición vigente.

- Clasificación de diagnósticos.
- Tipos de diagnóstico. Diagnóstico principal y diagnóstico secundario. Diagnóstico anatomopatológico.
- Códigos de combinación y codificación múltiple.
- Procesos agudos, subagudos y crónicos.
- Codificación de la lateralidad.
- Otros datos clínicos de interés. Afecciones previas. Hallazgos anormales.
- Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes al ingreso («present on admission» –POA–).

BC7. Normas generales para la codificación de procedimientos con la Clasificación internacional de enfermedades (CIE) en su edición vigente.

- Clasificación de procedimientos.
- Codificación múltiple y códigos de combinación.
- Tipos de procedimientos. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos. Biopsias.
- Codificación de la lateralidad.



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

BC8. Procesos de codificación de diagnósticos con la Clasificación internacional de enfermedades (CIE) en su edición vigente.

- Síntomas, signos y estados mal definidos.
- Lesiones e intoxicaciones.
- Lesiones y heridas. Traumatismos craneoencefálicos. Quemaduras. Intoxicaciones.
- Reacciones adversas a medicamentos (RAM).
- Efectos tardíos.
- Complicaciones de cirugía y cuidados médicos.
- Clasificación de factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios de salud. Uso como diagnóstico principal o secundario.
- Causas externas de lesiones e intoxicación. Normas generales. Obligatoriedad. Clasificación de causas externas.

1.6.3. Orientaciones pedagógicas.

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

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

- Reconocimiento del ámbito de aplicación de los sistemas de Clasificación internacional de enfermedades y de la diversidad de terminologías.
- Identificación de las fuentes documentales utilizadas en el proceso de codificación.
- Selección de códigos de la Clasificación internacional de enfermedades.



– Codificación de diagnósticos y procedimientos con la Clasificación internacional de enfermedades.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

- Utilización de la terminología médico-clínica.
- Identificación de los sistemas de información y clasificación sanitarios.
- Análisis del sistema de Clasificación internacional de enfermedades (CIE).
- Utilización de la normativa establecida en codificación de datos clínicos y no clínicos.
- Codificación con la Clasificación internacional de enfermedades (CIE).

1.7. Módulo profesional: Codificación sanitaria.

- Equivalencia en créditos ECTS: 10.
- Código: MP1520.
- Duración: 191 horas.



1.7.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades infecciosas y parasitarias, haciendo uso de la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.

- CE1.1. Se han identificado los estadios de evolución del proceso infeccioso.

- CE1.2. Se han asignado los códigos relacionados con enfermedad infecciosa o parasitaria aplicando la secuencia correspondiente.

- CE1.3. Se han codificado los procesos infecciosos ocurridos tras la realización de un procedimiento.

- CE1.4. Se han identificado las categorías clínicas para la codificación del VIH.

- CE1.5. Se han establecido los criterios de selección del diagnóstico principal para la codificación de enfermedades relacionadas o no con la infección por VIH.

- RA2. Realiza procesos de codificación de diagnósticos y de procedimientos relacionados con neoplasias, utilizando la Clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE y CIE-O), con arreglo a la normativa específica.

- CE2.1. Se ha aplicado la normativa general de codificación de neoplasias detallando la localización anatómica, su morfología y su comportamiento.

- CE2.2. Se ha identificado la existencia de tumores primarios y secundarios.

- CE2.3. Se han codificado los episodios relacionados con neoplasias de tejido linfático, hematopoyético y tumores neuroendocrinos.

- CE2.4. Se ha elegido la normativa específica adecuada en la selección del diagnóstico principal atendiendo al motivo de admisión.

- CE2.5. Se han recogido en el proceso de codificación las complicaciones relacionadas con el tratamiento.

- CE2.6. Se han codificado correctamente los procedimientos realizados.



- RA3. Codifica los diagnósticos y los procedimientos relacionados con enfermedades del sistema nervioso, utilizando la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.

- CE3.1. Se han codificado las enfermedades del sistema nervioso.

- CE3.2. Se ha codificado correctamente la lateralidad de las enfermedades del sistema nervioso.

- CE3.3. Se han clasificado las enfermedades del sistema nervioso central y las enfermedades del sistema nervioso periférico.

- CE3.4. Se han registrado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados del sistema nervioso.

- RA4. Codifica los diagnósticos y los procedimientos relacionados con enfermedades del ojo y sus anexos, y del oído, utilizando la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.

- CE4.1. Se han codificado las enfermedades de los ojos y sus anexos.

- CE4.2. Se ha codificado correctamente el glaucoma.

- CE4.3. Se han codificado las enfermedades del oído externo, medio e interno.

- CE4.4. Se han registrado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados del ojo, de sus anexos y del oído.

- RA5. Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades endocrinas, metabólicas, nutricionales, trastornos mentales y del comportamiento, y otras patologías, utilizando la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.

- CE5.1. Se ha codificado la diabetes atendiendo al tipo, a las complicaciones y a las manifestaciones agudas y crónicas de ésta, y otras patologías endocrinas.

- CE5.2. Se han codificado los trastornos mentales y los intentos autolíticos.

- CE5.3. Se han codificado las dependencias a tóxicos, identificando las sustancias ingeridas, según los diferentes códigos de la CIE.



- CE5.4. Se han descrito las diferencias entre patología congénita y patología con origen en el período perinatal, para su codificación.
- CE5.5. Se han codificado los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos.
- RA6. Realiza procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con enfermedades del aparato circulatorio, de la sangre y de los órganos hematopoyéticos, y ciertos trastornos que afectan al mecanismo inmunológico, utilizando la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.
 - CE6.1. Se ha recogido en el proceso de codificación de las valvulopatías.
 - CE6.2. Se ha determinado la existencia de relación entre la HTA y trastornos orgánicos.
 - CE6.3. Se ha asignado el código en la codificación de la insuficiencia cardíaca identificando el tipo y los factores que la producen.
 - CE6.4. Se han secuenciado correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con cardiopatía isquémica.
 - CE6.5. Se han codificado los episodios relacionados con patología cerebrovascular.
 - CE6.6. Se han asignado los códigos en la codificación de las enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos.
 - CE6.7. Se han codificado los trastornos del mecanismo inmunológico.
 - CE6.8. Se han registrado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados del aparato circulatorio, de la sangre y de los órganos hematopoyéticos, y ciertos trastornos que afectan al mecanismo inmunológico.
- RA7. Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades del aparato respiratorio, utilizando la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.
 - CE7.1. Se han determinado los tipos de neumonía.
 - CE7.2. Se ha registrado el tipo de enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), así como la presencia de reagudización y descompensación.



– CE7.3. Se han secuenciado correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con el aparato respiratorio.

– CE7.4. Se ha determinado la intensidad o la rapidez de aparición de la insuficiencia respiratoria como criterio de asignación del código.

– CE7.5. Se ha codificado la situación de dependencia a máquinas de soporte respiratorio.

– CE7.6. Se han registrado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del aparato respiratorio.

• RA8. Realiza procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con enfermedades del aparato digestivo, utilizando la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.

– CE8.1. Se ha determinado el tipo de hemorragia digestiva y su origen.

– CE8.2. Se ha extraído la información necesaria para la correcta codificación de hernias de la cavidad abdominal, así como su tratamiento.

– CE8.3. Se ha identificado el origen de la hepatitis y la presencia de encefalopatía hepática.

– CE8.4. Se han registrado la etiqueta diagnóstica y de tratamiento relacionado con la vesícula y la vía biliar.

– CE8.5. Se han codificado las enfermedades del aparato digestivo.

– CE8.6. Se han registrado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del aparato digestivo que se han realizado.

• RA9. Codifica los diagnósticos y los procedimientos relacionados con enfermedades de la piel, del tejido subcutáneo y de los anexos, utilizando la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.

– CE9.1. Se han codificado las enfermedades de la piel.

– CE9.2. Se han codificado las enfermedades del tejido subcutáneo y los anexos.

– CE9.3. Se han registrado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados del ojo, del tejido subcutáneo y de los anexos que se han realizado.



• RA10. Codifica los diagnósticos y los procedimientos relacionados con enfermedades del aparato musculoesquelético y del tejido conectivo, utilizando la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.

– CE10.1. Se han codificado las enfermedades del aparato musculoesquelético y del tejido conectivo.

– CE10.2. Se han diferenciado las fracturas patológicas de las traumáticas y se han codificado correctamente.

– CE10.3. Se han codificado correctamente las artritis y las artrosis.

– CE10.4. Se han registrado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados de las enfermedades del aparato musculoesquelético y del tejido conectivo.

• RA11. Codifica los diagnósticos y los procedimientos relacionados con enfermedades del aparato genitourinario, utilizando la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.

– CE11.1. Se han codificado las enfermedades del aparato genital.

– CE11.2. Se han codificado las enfermedades del aparato urinario.

– CE11.3. Se ha codificado la insuficiencia renal crónica.

– CE11.4. Se han registrado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados del aparato digestivo.

• RA12. Codifica los diagnósticos y los procedimientos relacionados con el embarazo, el parto y el puerperio, utilizando la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.

– CE12.1. Se han descrito las diferencias entre parto eutócico y parto distócico.

– CE12.2. Se han secuenciado correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con el embarazo, el parto y el puerperio.

– CE12.3. Se han registrado las alteraciones cronológicas de la gestación asignando el código correspondiente.



- CE12.4. Se ha codificado el resultado del parto.
- CE12.5. Se han listado las afecciones maternas que complican el embarazo, el parto y el puerperio.
- CE12.6. Se han registrado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del embarazo, el parto y el puerperio.
- RA13. Codifica los diagnósticos y procedimientos relacionados con el período perinatal, malformaciones congénitas, deformaciones y anomalías cromosómicas, utilizando la Clasificación internacional de enfermedades (CIE), en su edición vigente, con arreglo a la normativa específica.
- CE13.1. Se han codificado malformaciones congénitas, deformaciones y anomalías cromosómicas.
- CE13.2. Se han codificado las afecciones originadas en el período perinatal.
- CE13.3. Se han registrado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados de las enfermedades del período perinatal y de las malformaciones congénitas, deformaciones y anomalías cromosómicas.

1.7.2. Contenidos básicos.

BC1. Realización de la codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias.

- Infección.
 - Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis.
 - Bacteriemia, sepsis y septicemia.
 - Normas de codificación de la infecciones. Virus de inmunodeficiencia humana (VIH).
- Normas de codificación del VIH.

BC2. Realización de la codificación de diagnósticos de neoplasias.

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



- Normas generales de codificación de las neoplasias.
- Selección del diagnóstico principal.
- Complicaciones de las neoplasias.
- Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

BC3. Realización de la codificación de enfermedades del sistema nervioso.

- Codificación de las enfermedades del sistema nervioso.
- Lado dominante y no dominante.
- Sistema nervioso central.
- Sistema nervioso periférico.
- Dolor.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

BC4. Realización de la codificación enfermedades del ojo y sus anexos, y del oído.

- Trastornos del ojo y sus anexos.
- Glaucoma.
- Patología del oído externo.
- Patología del oído medio y de la apófisis mastoide.
- Enfermedades del oído interno.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

BC5. Realización de la codificación de enfermedades endocrinas, metabólicas y nutricionales, trastornos mentales y del comportamiento, y otras patologías.

- *Diabetes mellitus.*



- Patología tiroidea.
- Trastornos mentales.
- Dependencias a tóxicos.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

BC6. Realización de la codificación del aparato circulatorio, de la sangre y de los órganos hematopoyéticos, y ciertos trastornos que afectan al mecanismo inmunológico.

- Enfermedad cardíaca valvular.
- HTA y enfermedad hipertensiva. Codificación de la HTA con patología sistémica asociada.
- Insuficiencia cardíaca y fallo cardíaco: normativa de codificación de la insuficiencia cardíaca.
- Cardiopatía isquémica. Infarto agudo de miocardio (IAM). Episodio de cuidados. Arterioesclerosis coronaria.
- Parada cardiorrespiratoria (PCR).
- Trastornos cerebrovasculares.
- Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos: médula ósea y bazo.
- Trastornos que afectan al mecanismo de la inmunidad.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

BC7. Realización de la codificación de enfermedades del aparato respiratorio.

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



- Hipertensión pulmonar y “*cor pulmonale*”.
- Edema agudo de pulmón.
- Derrame pleural.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

BC8. Realización de la codificación de enfermedades del aparato digestivo.

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

BC9. Realización de la codificación de enfermedades de la piel, del tejido subcutáneo y de los anexos.

- Enfermedades de la piel.
- Enfermedades de los anexos: pelo y uñas.
- Úlceras por presión.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos de enfermedades de la piel, del tejido subcutáneo y de los anexos.



BC10. Realización de la codificación de las enfermedades del aparato musculoesquelético y del tejido conectivo.

- Osteopatías. Osteoporosis.
- Fracturas patológicas.
- Artritis y artrosis.
- Enfermedades musculares.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos del aparato musculoesquelético y del tejido conectivo.

BC11. Realización de la codificación de las enfermedades del aparato genitourinario.

- Codificación de enfermedades del aparato genital.
- Enfermedad renal crónica.
- Enfermedades de vías urinarias.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos de las enfermedades del aparato genitourinario.

BC12. Realización de la codificación de complicaciones del embarazo, el parto y el puerperio.

- Codificación del aborto.
- Prioridad en la secuencia de códigos en el embarazo, en el parto y en el puerperio.
- Asignación del séptimo carácter.
- Cronopatías del embarazo.
- Cronopatías del parto.
- Parto normal. Condiciones asociadas al parto normal. Resultado del parto.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos de complicaciones del embarazo, del parto y del puerperio.



BC13. Realización de la codificación de las enfermedades del período perinatal, las malformaciones congénitas, deformaciones y anomalías cromosómicas.

- Codificación de las malformaciones congénitas.
- Codificación de las deformaciones.
- Codificación de las anomalías cromosómicas.
- Anomalías congénitas y enfermedades con origen en el período perinatal.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos de las enfermedades del período perinatal, las malformaciones congénitas, las deformaciones y las anomalías cromosómicas.

1.7.3. Orientaciones pedagógicas.

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

La función de codificación de datos clínicos y no clínicos abarca aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Tratamiento documental.
- Unidades de documentación y codificación.
- Unidades de información sanitaria.



– Unidades de gestión hospitalaria.

– Unidades de calidad.

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

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

– Proceso de codificación.

– Codificación con la Clasificación internacional de enfermedades (CIE).

– Utilización de la normativa establecida en codificación de datos clínicos y no clínicos.

1.8. Módulo profesional: Atención psicosocial a pacientes y personas usuarias.

• Equivalencia en créditos ECTS: 6.

• Código: MP1521.

• Duración: 107 horas.

1.8.1. Unidad formativa 1: Atención psicológica a pacientes y personas usuarias.

• Código: MP1521_12.

• Duración: 30 horas.

1.8.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Aplica técnicas básicas de apoyo psicológico al/a la paciente y a familiares al detectar actitudes y estados emocionales derivados de su patología.

– CE1.1. Se han definido los tipos de personalidad.

– CE1.2. Se han definido los factores que afectan al desarrollo de la personalidad.

– CE1.3. Se han detallado los principales factores de un cuadro de estrés.



– CE1.4. Se ha diferenciado entre persona usuaria infantil, juvenil, adulta, anciana, crónica, terminal, paciente oncológico/a y persona con discapacidad.

– CE1.5. Se han descrito la secuencia del proceso de adaptación a la enfermedad y sus cambios psicológicos en relación con el tipo de persona usuaria.

– CE1.6. Se han caracterizado los principales mecanismos de defensa de la personalidad.

– CE1.7. Se han clasificado los principales tipos de disfunción del comportamiento y sus signos.

– CE1.8. Se han analizado las posibles circunstancias psicológicas generadoras de disfunción del comportamiento.

– CE1.9. Se han descrito las posibles alteraciones del comportamiento ante situaciones psicológicas especiales.

– CE1.10. Se han establecido y se han protocolizado mecanismos de apoyo psicológico para cada tipología.

– CE1.11. Se han analizado la ayuda, sus componentes y las habilidades que hay que desarrollar para poderla realizar como base de este apoyo psicológico.

1.8.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico.

- Desarrollo de la personalidad.
- Cambios psicológicos y adaptación en la enfermedad.
- Mecanismos y defensa de la personalidad.
- Disfunciones y alteraciones del comportamiento.
- Relación de ayuda.
- Técnicas básicas de apoyo psicológico.



1.8.2. Unidad formativa 2: Atención social a pacientes y personas usuarias.

- Código: MP1521_22.

- Duración: 75 horas.

1.8.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Aplica técnicas de comunicación en su relación profesional con el/la paciente y con familiares seleccionando la información adecuada en cada caso.

- CE1.1. Se han analizado los tipos de lenguaje, las técnicas, los apoyos y las estrategias para una buena comunicación.

- CE1.2. Se han identificado conceptos, elementos, barreras, factores modificadores y tipos de comunicación.

- CE1.3. Se han definido los principios de la comunicación profesional entre personal sanitario y paciente.

- CE1.4. Se han establecido las diferencias entre los canales comunicativos y los tipos de comunicación.

- CE1.5. Se han utilizado las habilidades personales y sociales para lograr una perfecta comunicación.

- CE1.6. Se han establecido las características de la información a la persona usuaria (rapidez y precisión).

- CE1.7. Se han aplicado técnicas comunicativas en el proceso de información a la persona usuaria.

- CE1.8. Se han definido los principios de la comunicación profesional entre personal sanitario y paciente.

- CE1.9. Se han aplicado las medidas de control necesarias en donde existen dificultades de comunicación.

- CE1.10. Se han detectado y se han superado las dificultades en la comunicación.



- RA2. Orienta y asesora al/a la paciente y familiares sobre los aspectos concernientes a su estancia en el centro sanitario, e identifica las influencias socioculturales.
 - CE2.1. Se han identificado actitudes sociales ante la enfermedad.
 - CE2.2. Se han identificado las necesidades sociales del individuo y su entorno.
 - CE2.3. Se han descrito las fases que componen la atención al/a la paciente, según el plan de acción definido.
 - CE2.4. Se han descrito las características del asesoramiento al/a la paciente y familiares (claridad y exactitud).
 - CE2.5. Se han analizado los derechos y los deberes de los/las pacientes, familiares y personas usuarias recogidos en la normativa.
 - CE2.6. Se han gestionado encuestas de satisfacción.
 - CE2.7. Se ha demostrado interés y preocupación por atender las necesidades de las personas usuarias.
 - CE2.8. Se ha valorado la importancia de la cortesía, la amabilidad, el respeto, la discreción, la cordialidad y el interés en la relación con la persona usuaria.
- RA3. Atiende reclamaciones presentadas por las personas usuarias reconociendo y aplicando criterios y procedimientos de actuación.
 - CE3.1. Se han tipificado la actitud, la postura y el interés que hay que adoptar ante quejas y reclamaciones utilizando un estilo asertivo para informar a la persona usuaria.
 - CE3.2. Se ha definido el proceso de detección de no conformidad y su seguimiento.
 - CE3.3. Se han aplicado las técnicas adecuadas para la resolución de conflictos y reclamaciones.
 - CE3.4. Se han reconocido los aspectos de las reclamaciones en los que incide la legislación.
 - CE3.5. Se ha descrito el procedimiento para la presentación y la tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias.



– CE3.6. Se han seleccionado las alternativas al procedimiento que se pueden ofrecer a la persona usuaria ante reclamaciones fácilmente subsanables.

– CE3.7. Se han identificado las situaciones que requieren traslado a la dirección para obtener una solución rápida y eficaz.

– CE3.8. Se ha relacionado la información sobre incidencias y reclamaciones de personas usuarias con los indicadores para mejorar la calidad del servicio prestado.

• RA4. Reconoce el ámbito de intervención y detalla sus funciones en la atención al/a la paciente.

– CE4.1. Se han analizado los niveles de asistencia y los tipos de prestaciones del Sistema nacional de salud.

– CE4.2. Se han identificado las estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias.

– CE4.3. Se han detallado los componentes de los equipos interprofesionales.

– CE4.4. Se han identificado las funciones de cada profesional en la atención al/a la paciente.

– CE4.5. Se han descrito las pautas de participación y colaboración con el equipo interprofesional.

– CE4.6. Se han descrito las connotaciones del trabajo en equipo.

– CE4.7. Se han demostrado la cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensible.

– CE4.8. Se han analizado dilemas éticos y legales y la política de privacidad.

1.8.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Aplicación de técnicas de comunicación.

- Comunicación.
- Tipos de comunicación: verbal y no verbal.
- Técnicas de comunicación.



- Factores que intervienen en la comunicación.
- Habilidades personales y sociales en el proceso de la comunicación.
- Información a la persona usuaria.
- Comunicación profesional entre personal sanitario y paciente.
- Técnicas comunicativas. Principios. Dificultades en la comunicación. Comunicación con la familia de la persona usuaria o del/de la paciente. Actitud del personal técnico ante la persona usuaria.

BC2. Orientación y asesoramiento psicosocial.

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

BC3. Atención de reclamaciones.

- Técnicas de atención a la persona usuaria y al/a la cliente.
- Reclamación, queja y sugerencia.
- Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.
- Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Procedimiento normalizado para la presentación de reclamaciones.
- Sistemas de información.
- Percepción de la calidad y grado de satisfacción de las personas usuarias.



- Mejora del servicio prestado.

BC4. Reconocimiento del ámbito de intervención.

- Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias.
- Equipos interprofesionales y agentes sociales.
- Función de las personas con la titulación de técnico superior en Documentación Sanitaria en el equipo multidisciplinar de atención al/a la paciente.
- Comunicación interprofesional.
- Responsabilidad deontológica.

1.8.3. Orientaciones pedagógicas.

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

Esta función incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Gestión de pacientes en atención primaria y comunitaria.
- Servicio de admisión o recepción en atención especializada.



– Servicio de admisión o recepción en atención de urgencias.

– Servicio de atención al/a la paciente de clínicas y hospitales.

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

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

– Descripción de las características psicológicas del/de la paciente o de la persona usuaria y los mecanismos de adaptación a la enfermedad.

– Información al/a la paciente y familiares mediante técnicas de comunicación adecuadas.

– Proceso de asesoramiento mediante el análisis de actitudes sociales y culturales.

– Procedimientos de actuación ante quejas y reclamaciones.

– Papel de este/a profesional y sus relaciones en los equipos interdisciplinarios de atención al/a la paciente.

– Diseño universal en la información.

1.9. Módulo profesional: Validación y explotación de datos.

• Equivalencia en créditos ECTS: 8.

• Código: MP1522.

• Duración: 123 horas.

1.9.1. Unidad formativa 1: Bases de datos clínicos y no clínicos.

• Código: MP1522_12.

• Duración: 40 horas.



1.9.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Participa en la construcción del sistema de información sanitario (SIS) registrando datos, con arreglo a la normativa adecuada.

- CE1.1. Se ha argumentado la importancia de su participación dentro del SIS.

- CE1.2. Se han descrito los elementos de un sistema de información clínico-asistencial.

- CE1.3. Se ha utilizado una aplicación específica para el registro de datos sanitarios.

- CE1.4. Se han explicado los aspectos fundamentales de la normativa referente a la protección de datos.

- CE1.5. Se ha explicado el proceso para coordinar la función de registro de datos con otras funciones dentro de un centro de sanitario.

- CE1.6. Se han identificado los tipos de bases de datos.

- CE1.7. Se han determinado los aspectos y las condiciones del control de calidad de los datos sanitarios.

- RA2. Maneja la estructura, las utilidades, las validaciones y las explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD) e identifica sus aplicaciones.

- CE2.1. Se han descrito las características del CMBD a nivel tanto hospitalario como de asistencia ambulatoria especializada.

- CE2.2. Se han detallado las diferencias entre las variables clínicas y no clínicas del CMBD.

- CE2.3. Se han considerado las validaciones que se deben realizar antes del envío del CMBD.

- CE2.4. Se han identificado los usos y las aplicaciones del CMBD, realizando explotaciones y análisis de datos, utilizando herramientas informáticas.

- CE2.5. Se ha relacionado los envíos, los destinatarios y la periodicidad con que debe difundirse la información contenida en el CMBD.



- RA3. Identifica los sistemas de clasificación de pacientes en relación con las aplicaciones de esos sistemas en la gestión sanitaria.

- CE3.1. Se ha identificado el origen de los sistemas de clasificación de pacientes, así como sus fundamentos, sus necesidades y sus características.

- CE3.2. Se han detallado los elementos necesarios para la elaboración de un sistema de clasificación de pacientes.

- CE3.3. Se han especificado los modelos de clasificación de pacientes describiendo las diferencias y las similitudes existentes entre ellos.

- CE3.4. Se han descrito los tipos de relaciones entre dos tablas de una base de datos.

- CE3.5. Se han identificado los grupos de clasificación atípicos que se deben revisar y validar.

- CE3.6. Se ha reconocido la utilidad de los sistemas de clasificación de pacientes integrando el concepto de peso en el ámbito de la gestión sanitaria.

- CE3.7. Se han descrito los conceptos relacionados con el producto hospitalario y el proceso de producción hospitalaria.

- CE3.8. Se ha medido el resultado del producto sanitario considerando todos los elementos que lo conforman.

1.9.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Construcción de un sistema de información sanitario (SIS).

- Sistemas de información sanitarios.
- Descripción de los elementos de un sistema de información clínico-asistencial. Aplicaciones específicas para el registro y la explotación de datos clínico-asistenciales.
- Control de calidad de los datos sanitarios.
- Aspectos legales de los sistemas de información.



BC2. Manejo de la estructura, las utilidades y las validaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).

- CMBD: composición y características.
- Comité técnico del CMBD del consejo interterritorial.
- Requisitos básicos del CMBD. Calidad del CMBD.
- Usos y aplicaciones del CMBD.
- Explotación y validaciones.
- Envíos del CMBD: periodicidad y destinatarios.

BC3. Identificación de los sistemas de clasificación de pacientes

- Origen de los sistemas de clasificación de pacientes: Medicare y Medicaid.
 - Fundamentos, características y necesidad de los sistemas de clasificación de pacientes. Información necesaria para su elaboración.
 - Modelos de clasificación de pacientes: *All Patient Diagnosis Relation Groups* (AP-DRG).
 - Estructura, jerarquía y algoritmos de clasificación. APGRD con información atípica o inválida.
 - Concepto de quasi-mix o casuística hospitalaria. Peso de los GRD.
 - Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria. Producto hospitalario.

1.9.2. Unidad formativa 2: Validación de datos.

- Código: MP1522_22.
- Duración: 83 horas.



1.9.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Realiza análisis estadísticos mediante aplicaciones informáticas aplicando los procedimientos.

- CE1.1. Se han definido el concepto de estadística y sus aplicaciones en ciencias de la salud y biológicas.

- CE1.2. Se han descrito las fases del método estadístico.

- CE1.3. Se ha diseñado correctamente el proceso de obtención de una muestra representativa para el estudio de una población.

- CE1.4. Se han analizado los tipos de variables estadísticas.

- CE1.5. Se han agrupado correctamente los datos interpretando las frecuencias y obteniendo una representación gráfica de éstas.

- CE1.6. Se han calculado los parámetros estadísticos que describen las características de una población o de una muestra.

- CE1.7. Se ha utilizado una herramienta informática para el tratamiento estadístico de datos clínicos y no clínicos.

- CE1.8. Se han calculado y se han interpretado las medidas de centralización.

- CE1.9. Se ha realizado un informe descriptivo sobre las características de la población o muestra interpretando los parámetros estadísticos y las representaciones gráficas.

- RA2. Calcula correctamente los valores de probabilidad sobre una variable aleatoria que se distribuye de manera normal e interpreta los resultados.

- CE2.1. Se han definido el concepto de probabilidad y sus propiedades.

- CE2.2. Se han descrito las características de la distribución y curva normal y su aplicación al cálculo de probabilidades.

- CE2.3. Se ha comprobado la normalidad de una variable.

- CE2.4. Se ha calculado la probabilidad de un hecho aleatorio tipificando previamente la variable y utilizando las tablas que recogen esos valores.



- CE2.5. Se han calculado y se han interpretado las medidas de dispersión.
- CE2.6. Se ha relacionado el cálculo de los valores típicos con el concepto de desviación típica.
- CE2.7. Se han interpretado los intervalos de confianza de una tabla médica.
- RA3. 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.
- CE3.1. Se han descrito las tareas, las responsabilidades, los registros y las interrelaciones de un proceso.
- CE3.2. Se han descrito los indicadores sanitarios adecuados para medir un proceso.
- CE3.3. Se ha analizado el resultado de los indicadores de un proceso.
- CE3.4. Se han propuesto acciones encaminadas a la mejora del proceso.
- CE3.5. Se ha encontrado documentación bibliográfica que evidencia buenas prácticas clínicas, aplicando criterios de búsqueda y seleccionando la mejor evidencia científica.

1.9.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Realización de análisis estadísticos.

- Bioestadística.
- Método estadístico.
- Extracción de una muestra.
- Tablas de distribución de datos cualitativos. Gráfico de barras. Tablas de doble entrada.
- Distribuciones de frecuencias: agrupación de datos. Distribuciones acumuladas. Histograma. Polígono de frecuencias. Curva acumulativa. Otros gráficos.
- Medidas de posición central y variabilidad.
- Diagrama de cajas.



- Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos.

BC2. Cálculo de los valores de probabilidad.

- Probabilidad.

- Distribuciones de variables continuas.

• Distribución normal. Propiedades de la curva normal. Distribución normal tipificada. Valores típicos y desviación típica.

- Cálculo de probabilidad. Límites 2σ .

BC3. Gestión de la calidad en el proceso de explotación y validación de datos.

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

- Gestión por procesos.

- Medición de la calidad. Indicadores sanitarios.

- Índices, tasas y cuadros de mando.

- Seguridad del/de la paciente.

- Modelos de gestión de calidad total.

- Acreditación y certificación.

• Investigación como garantía de calidad asistencial. Búsquedas bibliográficas en bases de datos sanitarios. Uso de la evidencia científica.

1.9.3. Orientaciones pedagógicas.

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

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

- Programas informáticos específicos de registro y análisis de los datos.



- Tratamiento estadístico y explotación de la base de datos.
- Sistemas de información y clasificación de pacientes.
- Gestión de la calidad.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

- Utilización de programas informáticos para el análisis estadístico.
- Explotación del conjunto mínimo de datos (CMBD).
- Medición del producto hospitalario.
- Análisis de los criterios para la mejora de la calidad asistencial.

1.10. Módulo profesional: Gestión administrativa sanitaria.

- Equivalencia en créditos ECTS: 8.
- Código: MP1523.
- Duración: 123 horas.



1.10.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, con arreglo a la normativa vigente.

- CE1.1. Se ha caracterizado a los empleadores del sector sanitario, a las empresas privadas y a las administraciones públicas, y sus características específicas.

- CE1.2. Se ha revisado la normativa que regula la selección y la gestión de personal en los centros sanitarios.

- CE1.3. Se ha aplicado la normativa que regula la selección y la gestión de personal en los centros sanitarios.

- CE1.4. Se han determinado las modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.

- CE1.5. Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y se ha planificado la correspondiente necesidad de recursos.

- CE1.6. Se han planificado carteras de servicios de centros sanitarios públicos y privados.

- CE1.7. Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento diferenciando los elementos que lo componen.

- CE1.8. Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.

- CE1.9. Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y a la contratación de proveedores de bienes y servicios en la Administración pública sanitaria.

- RA2. Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos planificando y supervisando el proceso de desarrollo.

- CE2.1. Se han descrito las características y las fases de un ensayo clínico.

- CE2.2. Se han buscado las convocatorias para la presentación de proyectos para su financiación.

- CE2.3. Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.



– CE2.4. Se han identificado las relaciones y las responsabilidades de los departamentos o servicios implicados en el proyecto.

– CE2.5. Se ha verificado la documentación relacionada con los requisitos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.

– CE2.6. Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.

– CE2.7. Se han seleccionado y se han verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto.

– CE2.8. Se han interpretado los protocolos relacionados con el registro de un ensayo clínico.

• RA3. Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios planificando y supervisando el proceso de desarrollo.

– CE3.1. Se han elaborado propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acordes con los objetivos que se pretenden con cada uno de ellos.

– CE3.2. Se han definido las tareas que hay que llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.

– CE3.3. Se han identificado las actividades, las tareas y los plazos de desarrollo o finalización de cada fase de los proyectos.

– CE3.4. Se han programado las tareas de apoyo a la gestión de los recursos y de los requisitos (tiempos, costes, calidad y recursos humanos) que estructuran un proyecto.

– CE3.5. Se ha supervisado y se ha revisado cada fase del proyecto.

– CE3.6. Se ha establecido la estructura organizativa asignando los papeles y las responsabilidades.

– CE3.7. Se han redactado y se han presentado informes relativos al proyecto.

• RA4. Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.

– CE4.1. Se ha seleccionado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y la presentación de documentos.



- CE4.2. Se han elaborado patrones específicos adaptados al tipo de documento que se va a elaborar.
- CE4.3. Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos.
- CE4.4. Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.
- CE4.5. Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
- CE4.6. Se han utilizado páginas web como fuente de recursos.
- CE4.7. Se han utilizado los programas de edición adecuados para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
- CE4.8. Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.
- CE4.9. Se ha presentado y se ha publicado el trabajo final según los requisitos de tiempo y forma.
- RA5. Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.
 - CE5.1. Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, *hardware*, *software*, redes y personas usuarias y administradoras.
 - CE5.2. Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.
 - CE5.3. Se han almacenado, se han clasificado y se han recuperado documentos siguiendo los parámetros establecidos.
 - CE5.4. Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.
 - CE5.5. Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros del proyecto.
 - CE5.6. Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.



– CE5.7. Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.

– CE5.8. Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante diferentes instancias: públicas y privadas.

– CE5.9. Se ha cumplido la normativa en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.

1.10.2. Contenidos básicos.

BC1. Gestión de tareas administrativas sanitarias.

- Tipos de empleadores del sector sanitario.
 - Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario.
 - Puestos de trabajo en el sector.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
 - Cartera de servicios de un centro sanitario: público, privado, de atención primaria y especializada.
 - Comisiones de compras.
 - Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes.
 - Contratación pública de recursos.
 - Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de proveedores potenciales.
 - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
 - Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- ##### BC2. Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos.
- Investigación sanitaria. Diseños de investigación.
 - Estudios observacionales y estudios experimentales.



- Ensayo clínico: tipos, fases y documentación específica.
- Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos.
- Coordinación entre participantes de proyectos de investigación.
- Requisitos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.

• Normativa relacionada con la investigación experimental.

• Información y documentos generados en un ensayo clínico.

• Registro de ensayos clínicos.

BC3. Gestión administrativa de proyectos sanitarios.

• Proyecto. Concepto de *Project Management*.

• Proyectos en el sector sanitario: organización, planificación y programación.

• Seguimiento y control de un proyecto.

• Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.

• Conversión y conservación digital de documentos.

BC4. Elaboración de documentos de proyectos sanitarios.

• Planificación de las comunicaciones del proyecto: herramientas y técnicas.

• Distribución de la información.

• Informes sobre el rendimiento.

BC5. Administración de documentos de proyectos sanitarios.

• Procesos y control de la gestión documental de los proyectos.

• Revisión del documento final.



- Presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos.
- La web como fuente de recursos.
- Transferencia de la información.
- Presentación y publicación de documentos finales.
- Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica.

1.10.3. Orientaciones pedagógicas.

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

La función de gestión administrativa sanitaria incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo en los centros sanitarios, para una adecuada gestión de los recursos humanos.
- Gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento, aprovechando convenientemente recursos, costes y plazos de entrega.



– Todas las tareas relacionadas con el apoyo a la gestión de proyectos sanitarios y de investigación, incluso para la gestión de cualquier proyecto empresarial, desde el concepto de tareas, recurso (y su asignación y su control), así como la evaluación de resultados.

– Gestión de las comunicaciones de las personas responsables o de los grupos de trabajo participantes en el proyecto, a través de herramientas informáticas.

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

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

- Interpretación de la normativa laboral.
- Gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de selección de contratación de personal.
- Manejo de la normativa en materia de contratación de productos y servicios en centros sanitarios públicos.
- Comprensión e interpretación de la información reunida en diferentes departamentos o áreas de los centros sanitarios.
- Cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento y la utilización de programas informáticos de gestión de *stocks*.
- Apoyo en la creación y en la gestión de un proyecto sanitario o de investigación sanitaria, mediante aplicaciones informáticas, con el diseño de flujos de trabajo y comunicaciones en tareas de colaboración y asignación y empleo de medios informáticos, para la realización de éstas.
- Integración de aplicaciones ofimáticas, con incorporación de texto, imágenes, gráficos y datos, en la creación de documentos administrativos de uso habitual.
- Elaboración de presentaciones multimedia. Uso de herramientas web para la comunicación y la gestión de los proyectos. Aplicación de programas de gestión documental.



1.11. Módulo profesional: Proyecto de documentación y administración sanitarias.

- Equivalencia en créditos ECTS: 5.
- Código: MP1524.
- Duración: 26 horas.

1.11.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Identifica necesidades del sector productivo en relación con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

– CE1.1. Se ha clasificado a las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

– CE1.2. Se ha caracterizado a las empresas tipo y se han indicado su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

– CE1.3. Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

– CE1.4. Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

– CE1.5. Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

– CE1.6. Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.

– CE1.7. Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.

– CE1.8. Se han identificado las ayudas y las subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se propongan.

– CE1.9. Se ha elaborado el guión de trabajo a seguir en la elaboración del proyecto.

• RA2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, donde incluye y desarrolla las fases que lo componen.

– CE2.1. Se ha recopilado información relativa a los aspectos que se van a tratar en el proyecto.



- CE2.2. Se ha realizado el estudio de la viabilidad técnica del proyecto.
- CE2.3. Se han identificado las fases o las partes que componen el proyecto y su contenido.
- CE2.4. Se han establecido los objetivos buscados y se ha identificado su alcance.
- CE2.5. Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizar el proyecto.
- CE2.6. Se ha realizado el presupuesto correspondiente.
- CE2.7. Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del proyecto.
- CE2.8. Se ha definido y se ha elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- CE2.9. Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
- RA3. Planifica la puesta en práctica o la ejecución del proyecto, para lo cual determina el plan de intervención y la documentación asociada.
 - CE3.1. Se ha establecido la secuencia de actividades ordenadas en función de las necesidades de puesta en práctica.
 - CE3.2. Se han determinado los recursos y la logística necesarios para cada actividad.
 - CE3.3. Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
 - CE3.4. Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
 - CE3.5. Se han identificado los riesgos inherentes a la puesta en práctica y se han definido el plan de prevención de riesgos, así como los medios y los equipos necesarios.
 - CE3.6. Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.



– CE3.7. Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la puesta en práctica.

– CE3.8. Se ha definido y se ha elaborado la documentación necesaria para la puesta en práctica o ejecución.

• RA4. Define los procedimientos para el seguimiento y el control en la ejecución del proyecto y justifica la selección de las variables y de los instrumentos empleados.

– CE4.1. Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

– CE4.2. Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

– CE4.3. Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que se puede presentar durante la realización de las actividades, así como su solución y su registro.

– CE4.4. Se ha definido el procedimiento para gestionar los cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema para su registro.

– CE4.5. Se ha definido y se ha elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

– CE4.6. Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de las personas usuarias o de la clientela y se han elaborado los documentos específicos.

– CE4.7. Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando éste exista.

• RA5. Elabora y expone el informe del proyecto realizado y justifica el procedimiento seguido.

– CE5.1. Se han enunciado los objetivos del proyecto.

– CE5.2. Se ha descrito el proceso seguido para la identificación de las necesidades de las empresas del sector.

– CE5.3. Se ha descrito la solución adoptada a partir de la documentación generada en el proceso de diseño.

– CE5.4. Se han descrito las actividades en que se divide la ejecución del proyecto.



– CE5.5. Se han justificado las decisiones tomadas de planificación de la ejecución del proyecto.

– CE5.6. Se han justificado las decisiones tomadas de seguimiento y control en la ejecución del proyecto.

– CE5.7. Se han planteado las conclusiones del trabajo realizado en relación con las necesidades del sector productivo.

– CE5.8. Se han formulado, en su caso, propuestas de mejora.

– CE5.9. Se han realizado, en su caso, las aclaraciones solicitadas en la exposición.

– CE5.10. Se han empleado herramientas informáticas para la presentación de los resultados.

1.11.2. Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

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

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

Se fomentarán y se valorarán la creatividad, el espíritu crítico y la capacidad de innovación en los procesos realizados, así como la adaptación de la formación recibida en supuestos laborales y en nuevas situaciones.



El equipo docente ejercerá la tutoría de las siguientes fases de realización del trabajo, que se realizarán fundamentalmente de manera no presencial: estudio de las necesidades del sector productivo, diseño, planificación y seguimiento de la ejecución del proyecto.

La exposición del informe, que realizará todo el alumnado, es parte esencial del proceso de evaluación y se defenderá ante el equipo docente.

Por sus propias características, la formación del módulo se relaciona con todos los objetivos generales del ciclo y con todas las competencias profesionales, personales y sociales, excepto en lo relativo a la puesta en práctica de diversos aspectos de la intervención diseñada.

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

- Ejecución de trabajos en equipo.
- Responsabilidad y autoevaluación del trabajo realizado.
- Autonomía e iniciativa personal.
- Uso de las TIC.

1.12. Módulo profesional: Formación y orientación laboral.

- Equivalencia en créditos ECTS: 5.
- Código: MP1525.
- Duración: 107 horas.

1.12.1. Unidad formativa 1: Prevención de riesgos laborales.

- Código: MP1525_12.
- Duración: 45 horas.

1.12.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Reconoce los derechos y las obligaciones de las personas trabajadoras y empresarias relacionados con la seguridad y la salud laboral.

– CE1.1. Se han relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora.



– CE1.2. Se han distinguido los principios de la acción preventiva que garantizan el derecho a la seguridad y a la salud de las personas trabajadoras.

– CE1.3. Se ha apreciado la importancia de la información y de la formación como medio para la eliminación o la reducción de los riesgos laborales.

– CE1.4. Se han comprendido las actuaciones adecuadas ante situaciones de emergencia y riesgo laboral grave e inminente.

– CE1.5. Se han valorado las medidas de protección específicas de personas trabajadoras sensibles a determinados riesgos, así como las de protección de la maternidad y la lactancia, y de menores.

– CE1.6. Se han analizado los derechos a la vigilancia y protección de la salud en el sector sanitario.

– CE1.7. Se ha asumido la necesidad de cumplir las obligaciones de las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales.

• RA2. Evalúa las situaciones de riesgo derivadas de su actividad profesional analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo más habituales del sector sanitario.

– CE2.1. Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

– CE2.2. Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de ellos.

– CE2.3. Se han clasificado y se han descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

– CE2.4. Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo de las personas con la titulación de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

– CE2.5. Se ha llevado a cabo la evaluación de riesgos en un entorno de trabajo, real o simulado, relacionado con el sector de actividad.



• RA3. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos e identifica las responsabilidades de todos los agentes implicados.

– CE3.1. Se ha valorado la importancia de los hábitos preventivos en todos los ámbitos y en todas las actividades de la empresa.

– CE3.2. Se han clasificado las formas de organización de la prevención en la empresa en función de los criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

– CE3.3. Se han determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.

– CE3.4. Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

– CE3.5. Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuencia de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

– CE3.6. Se ha establecido el ámbito de una prevención integrada en las actividades de la empresa y se han determinado las responsabilidades y las funciones de cada uno/a.

– CE3.7. Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional de la titulación de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

– CE3.8. Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación para una pequeña o mediana empresa del sector de actividad del título.

• RA4. Determina las medidas de prevención y protección en el entorno laboral de la titulación de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

– CE4.1. Se han definido las técnicas y las medidas de prevención y de protección que se deben aplicar para evitar o disminuir los factores de riesgo o para reducir sus consecuencias en el caso de materializarse.

– CE4.2. Se han analizado el significado y el alcance de la señalización de seguridad de diversos tipos.

– CE4.3. Se han seleccionado los equipos de protección individual (EPI) adecuados a las situaciones de riesgo encontradas.



– CE4.4. Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

– CE4.5. Se han identificado las técnicas de clasificación de personas heridas en caso de emergencia en donde existan víctimas de diversa gravedad.

– CE4.6. Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que se deben aplicar en el lugar del accidente ante daños de diversos tipos, así como la composición y el uso del botiquín.

1.12.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Derechos y obligaciones en seguridad y salud laboral.

- Relación entre trabajo y salud. Influencia de las condiciones de trabajo sobre la salud.
- Conceptos básicos de seguridad y salud laboral.
- Análisis de los derechos y de las obligaciones de las personas trabajadoras y empresarias en prevención de riesgos laborales.
- Actuación responsable en el desarrollo del trabajo para evitar las situaciones de riesgo en su entorno laboral.
- Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos.

BC2. Evaluación de riesgos profesionales.

- Análisis de factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales.
- Determinación de los daños a la salud de la persona trabajadora que se pueden derivar de las condiciones de trabajo y de los factores de riesgo detectados.
- Riesgos específicos en el sector sanitario en función de las probables consecuencias, del tiempo de exposición y de los factores de riesgo implicados.
- Evaluación de los riesgos encontrados en situaciones potenciales de trabajo en el sector sanitario.

BC3. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.

- Gestión de la prevención en la empresa: funciones y responsabilidades.



- Órganos de representación y participación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales.

- Organismos estatales y autonómicos relacionados con la prevención de riesgos.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- Participación en la planificación y en la puesta en práctica de los planes de prevención.

BC4. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

- Medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios.
- Actuación responsable en situaciones de emergencias y primeros auxilios.

1.12.2. Unidad formativa 2: Equipos de trabajo, derecho del trabajo y de seguridad social, y búsqueda de empleo.

- Código: MP1525_22.
- Duración: 62 horas.

1.12.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Participa responsablemente en equipos de trabajo eficientes que contribuyen a la consecución de los objetivos de la organización.

- CE1.1. Se ha identificado a los equipos de trabajo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias y se han valorado sus ventajas sobre el trabajo individual.

- CE1.2. Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a las de los equipos ineficaces.



- CE1.3. Se han adoptado responsablemente los papeles asignados para la eficiencia y la eficacia del equipo de trabajo.
- CE1.4. Se han empleado adecuadamente las técnicas de comunicación en el equipo de trabajo para recibir y transmitir instrucciones y coordinar las tareas.
- CE1.5. Se han determinado procedimientos para la resolución de los conflictos identificados en el seno del equipo de trabajo.
- CE1.6. Se han aceptado de forma responsable las decisiones adoptadas en el seno del equipo de trabajo.
- CE1.7. Se han analizado los objetivos alcanzados por el equipo de trabajo en relación con los objetivos establecidos y con la participación responsable y activa de sus miembros.
- RA2. Identifica los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales y los reconoce en diferentes situaciones de trabajo.
- CE2.1. Se han identificado el ámbito de aplicación, las fuentes y los principios de aplicación del derecho del trabajo.
- CE2.2. Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones laborales.
- CE2.3. Se han identificado los elementos esenciales de un contrato de trabajo.
- CE2.4. Se han analizado las principales modalidades de contratación y se han identificado las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- CE2.5. Se han valorado los derechos y las obligaciones que se recogen en la normativa laboral.
- CE2.6. Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en el convenio colectivo aplicable o, en su defecto, las condiciones habituales en el sector profesional relacionado con el título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- CE2.7. Se han valorado las medidas establecidas por la legislación para la conciliación de la vida laboral y familiar y para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- CE2.8. Se ha analizado el recibo de salarios y se han identificado los principales elementos que lo integran.



– CE2.9. Se han identificado las causas y los efectos de la modificación, la suspensión y la extinción de la relación laboral.

– CE2.10. Se han identificado los órganos de representación de las personas trabajadoras en la empresa.

– CE2.11. Se han analizado los conflictos colectivos en la empresa y los procedimientos de solución.

– CE2.12. Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

• RA3. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las contingencias cubiertas e identifica las clases de prestaciones.

– CE3.1. Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial del estado social y para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

– CE3.2. Se han delimitado el funcionamiento y la estructura del sistema de la Seguridad Social.

– CE3.3. Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización de una persona trabajadora y las cuotas correspondientes a ella y a la empresa.

– CE3.4. Se han determinado las principales prestaciones contributivas de seguridad social, sus requisitos y su duración, y se ha realizado el cálculo de su cuantía en algunos supuestos prácticos.

– CE3.5. Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos y se ha realizado el cálculo de la duración y de la cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

• RA4. Planifica su itinerario profesional seleccionando alternativas de formación y oportunidades de empleo a lo largo de la vida.

– CE4.1. Se han valorado las propias aspiraciones, motivaciones, actitudes y capacidades que permitan la toma de decisiones profesionales.

– CE4.2. Se ha tomado conciencia de la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.



– CE4.3. Se han valorado las oportunidades de formación y empleo en otros Estados de la Unión Europea.

– CE4.4. Se ha valorado el principio de no-discriminación y de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo y en las condiciones de trabajo.

– CE4.5. Se han diseñado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

– CE4.6. Se han determinado las competencias y las capacidades requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título y se ha seleccionado la formación precisa para mejorarlas y permitir una adecuada inserción laboral.

– CE4.7. Se han identificado las principales fuentes de empleo y de inserción laboral para las personas con la titulación de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

– CE4.8. Se han empleado adecuadamente las técnicas y los instrumentos de búsqueda de empleo.

– CE4.9. Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

1.12.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Gestión del conflicto y equipos de trabajo.

- Diferenciación entre grupo y equipo de trabajo.
- Valoración de las ventajas y los inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector sanitario según las funciones que desempeñen.
- Dinámicas de grupo.
- Equipos de trabajo eficaces y eficientes.
- Participación en el equipo de trabajo: desempeño de papeles, comunicación y responsabilidad.



- Conflicto: características, tipos, causas y etapas.
- Técnicas para la resolución o la superación del conflicto.

BC2. Contrato de trabajo.

- Derecho del trabajo.
 - Organismos públicos (administrativos y judiciales) que intervienen en las relaciones laborales.
 - Análisis de la relación laboral individual.
 - Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional de la titulación de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
 - Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
 - Análisis de las principales condiciones de trabajo: clasificación y promoción profesional, tiempo de trabajo, retribución, etc.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Sindicatos y asociaciones empresariales.
 - Representación de las personas trabajadoras en la empresa.
 - Conflictos colectivos.
 - Nuevos entornos de organización del trabajo.
- #### BC3. Seguridad social, empleo y desempleo.
- La seguridad social como pilar del estado social.
 - Estructura del sistema de la Seguridad Social.
 - Determinación de las principales obligaciones de las personas empresarias y de las trabajadoras en materia de seguridad social.



- Protección por desempleo.
- Prestaciones contributivas de la Seguridad Social.

BC4. Búsqueda activa de empleo.

- Conocimiento de los propios intereses y de las propias capacidades formativo-profesionales.

- Importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional de las personas con la titulación de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

- Itinerarios formativos relacionados con la titulación de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

- Definición y análisis del sector profesional del título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

- Proceso de toma de decisiones.
- Proceso de búsqueda de empleo en el sector de actividad.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

1.12.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado se pueda insertar laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector sanitario.

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

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

- Manejo de las fuentes de información para la elaboración de itinerarios formativo-profesionalizadores, en especial en lo referente al sector sanitario.



- Puesta en práctica de técnicas activas de búsqueda de empleo:
 - Realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre las propias aspiraciones, competencias y capacidades.
 - Manejo de fuentes de información, incluidos los recursos de internet, para la búsqueda de empleo.
 - Preparación y realización de cartas de presentación y currículos (se potenciará el empleo de otros idiomas oficiales en la Unión Europea en el manejo de información y elaboración del currículo Europass).
 - Familiarización con las pruebas de selección de personal, en particular la entrevista de trabajo.
 - Identificación de ofertas de empleo público a las que se puede acceder en función de la titulación, y respuesta a su convocatoria.
 - Formación de equipos en el aula para la realización de actividades mediante el empleo de técnicas de trabajo en equipo.
 - Estudio de las condiciones de trabajo del sector sanitario a través del manejo de la normativa laboral, de los contratos más comúnmente utilizados y del convenio colectivo de aplicación en el sector sanitario.
 - Superación de cualquier forma de discriminación en el acceso al empleo y en el desarrollo profesional.
 - Análisis de la normativa de prevención de riesgos laborales que permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo, así como la colaboración en la definición de un plan de prevención para la empresa y de las medidas necesarias para su puesta en práctica.

El correcto desarrollo de este módulo exige la disposición de medios informáticos con conexión a internet y que, por lo menos, dos sesiones de trabajo semanales sean consecutivas.



1.13. Módulo profesional: Empresa e iniciativa emprendedora.

- Equivalencia en créditos ECTS: 4.
- Código: MP1526.
- Duración: 53 horas.

1.13.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Desarrolla su espíritu emprendedor identificando las capacidades asociadas a él y definiendo ideas emprendedoras caracterizadas por la innovación y la creatividad.

- CE1.1. Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

- CE1.2. Se han analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como dinamizador del mercado laboral y fuente de bienestar social.

- CE1.3. Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación, la responsabilidad y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.

- CE1.4. Se han analizado las características de las actividades emprendedoras en el sector sanitario.

- CE1.5. Se ha valorado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

- CE1.6. Se han valorado ideas emprendedoras caracterizadas por la innovación, por la creatividad y por su factibilidad.

- CE1.7. Se ha decidido, a partir de las ideas emprendedoras, una determinada idea de negocio del ámbito de la documentación y la administración sanitarias que servirá de punto de partida para la elaboración del proyecto empresarial.

- CE1.8. Se ha analizado la estructura de un proyecto empresarial y se ha valorado su importancia como paso previo a la creación de una pequeña empresa.



• RA2. Decide la oportunidad de creación de una pequeña empresa para el desarrollo de la idea emprendedora, tras el análisis de la relación entre la empresa y el entorno, del proceso productivo, de la organización de los recursos humanos y de los valores culturales y éticos.

– CE2.1. Se ha valorado la importancia de las pequeñas y medianas empresas en el tejido empresarial gallego.

– CE2.2. Se han analizado el impacto medioambiental de la actividad empresarial y la necesidad de introducir criterios de sostenibilidad en los principios de actuación de las empresas.

– CE2.3. Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa y, en especial, en los aspectos tecnológico, económico, social, medioambiental, demográfico y cultural.

– CE2.4. Se ha apreciado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con la clientela, con proveedores, con las administraciones públicas, con las entidades financieras y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.

– CE2.5. Se han determinado los elementos del entorno general y específico de una pequeña o mediana empresa de documentación y administración sanitarias en función de su posible ubicación.

– CE2.6. Se han analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.

– CE2.7. Se ha valorado la importancia del balance social de una empresa relacionada con la documentación y la administración sanitarias y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.

– CE2.8. Se han identificado, en empresas de documentación y administración sanitarias, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

– CE2.9. Se han definido los objetivos empresariales incorporando valores éticos y sociales.

– CE2.10. Se han analizado los conceptos de cultura empresarial, de comunicación e imagen corporativas, así como su relación con los objetivos empresariales.

– CE2.11. Se han descrito las actividades y los procesos básicos que se realizan en una empresa de documentación y administración sanitarias y se han delimitado las relaciones de coordinación y dependencia dentro del sistema empresarial.



– CE2.12. Se ha elaborado un plan de empresa que incluye la idea de negocio, la ubicación, la organización del proceso productivo y de los recursos necesarios, la responsabilidad social y el plan de *marketing*.

• RA3. Selecciona la forma jurídica teniendo en cuenta las implicaciones legales asociadas y el proceso para su constitución y puesta en marcha.

– CE3.1. Se han analizado el concepto de persona empresaria, así como los requisitos que hacen falta para desarrollar la actividad empresarial.

– CE3.2. Se han analizado las formas jurídicas de la empresa y se han determinado las ventajas y las desventajas de cada una en relación con su idea de negocio.

– CE3.3. Se ha valorado la importancia de las empresas de economía social en el sector sanitario.

– CE3.4. Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de las personas propietarias de la empresa en función de la forma jurídica elegida.

– CE3.5. Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para cada forma jurídica de empresa.

– CE3.6. Se han identificado los trámites exigidos por la legislación para la constitución de una pequeña o mediana empresa en función de su forma jurídica.

– CE3.7. Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas a la hora de poner en marcha una pequeña o mediana empresa.

– CE3.8. Se han analizado las ayudas y subvenciones para la creación y puesta en marcha de empresas de documentación y administración sanitarias teniendo en cuenta su localización.

– CE3.9. Se ha incluido en el plan de empresa información relativa a la elección de la forma jurídica, los trámites administrativos, las ayudas y las subvenciones.

• RA4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una pequeña o mediana empresa, identifica las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimenta la documentación.

– CE4.1. Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable: activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos, gastos y cuentas anuales.



– CE4.2. Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente al equilibrio de la estructura financiera y a la solvencia, a la liquidez y a la rentabilidad de la empresa.

– CE4.3. Se han definido las obligaciones fiscales (declaración censal, IAE, liquidaciones trimestrales, resúmenes anuales, etc.) de una pequeña y de una mediana empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias, y se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal (liquidaciones trimestrales y liquidaciones anuales).

– CE4.4. Se ha cumplimentado con corrección, mediante procesos informáticos, la documentación básica de carácter comercial y contable (notas de pedido, albaranes, facturas, recibos, cheques, pagarés y letras de cambio) para una pequeña y una mediana empresa de documentación y administración sanitarias, y se han descrito los circuitos que recorre esa documentación en la empresa.

– CE4.5. Se ha elaborado el plan financiero y se ha analizado la viabilidad económica y financiera del proyecto empresarial.

1.13.2. Contenidos básicos.

BC1. Iniciativa emprendedora.

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en las actividades administrativas y clínico-asistenciales (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.).

- La cultura emprendedora en la Unión Europea, en España y en Galicia.

- Factores clave de las personas emprendedoras: iniciativa, creatividad, formación, responsabilidad y colaboración.

- Actuación de las personas emprendedoras en el sector sanitario.

- El riesgo como factor inherente a la actividad emprendedora.

- Valoración del trabajo por cuenta propia como fuente de realización personal y social.

- Ideas emprendedoras: fuentes de ideas, maduración y evaluación de éstas.

- Proyecto empresarial: importancia y utilidad, estructura y aplicación en el ámbito de la documentación y la administración sanitarias.



BC2. La empresa y su entorno.

- La empresa como sistema: concepto, funciones y clasificaciones.
- Análisis del entorno general de una pequeña o mediana empresa de documentación y administración sanitarias: aspectos tecnológico, económico, social, medioambiental, demográfico y cultural.
- Análisis del entorno específico de una pequeña o mediana empresa de documentación y administración sanitarias: clientes, proveedores, administraciones públicas, entidades financieras y competencia.
- Ubicación de la empresa.
- La persona empresaria. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Responsabilidad social de la empresa y compromiso con el desarrollo sostenible.
- Cultura empresarial y comunicación e imagen corporativas.
- Actividades y procesos básicos en la empresa. Organización de los recursos disponibles. Externalización de actividades de la empresa.
- Descripción de los elementos y estrategias del plan de producción y del plan de *marketing*.

BC3. Creación y puesta en marcha de una empresa.

- Formas jurídicas de las empresas.
- Responsabilidad legal del empresario.
- La fiscalidad de la empresa como variable para la elección de la forma jurídica.
- Proceso administrativo de constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Vías de asesoramiento para la elaboración de un proyecto empresarial y para la puesta en marcha de la empresa.
- Ayudas y subvenciones para la creación de una empresa de documentación y administración sanitarias.



- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

BC4. Función administrativa.

- Análisis de las necesidades de inversión y de las fuentes de financiación de una pequeña y de una mediana empresa en el sector sanitario.

- Concepto y nociones básicas de contabilidad: activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos, gastos y cuentas anuales.

- Análisis de la información contable: equilibrio de la estructura financiera y ratios financieras de solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.

- Plan financiero: estudio de la viabilidad económica y financiera.

- Obligaciones fiscales de una pequeña y de una mediana empresa.

- Ciclo de gestión administrativa en una empresa de documentación y administración sanitarias: documentos administrativos y documentos de pago.

- Cuidado en la elaboración de la documentación administrativo-financiera.

1.13.3. Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

- Manejo de las fuentes de información sobre el sector de las empresas de documentación y administración sanitarias, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.

- Realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de las personas emprendedoras y ajustar su necesidad al sector sanitario.



– Utilización de programas de gestión administrativa y financiera para pequeñas y medianas empresas del sector.

– Realización de un proyecto empresarial relacionado con la actividad de documentación y administración sanitarias, compuesto por un plan de empresa y un plan financiero, y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio.

El plan de empresa incluirá los siguientes aspectos: maduración de la idea de negocio, ubicación, organización de la producción y de los recursos, justificación de su responsabilidad social, plan de *marketing*, elección de la forma jurídica, trámites administrativos y ayudas y subvenciones.

El plan financiero incluirá el plan de tesorería, la cuenta de resultados provisional y el balance provisional, así como el análisis de su viabilidad económica y financiera.

Es aconsejable que el proyecto empresarial se vaya realizando conforme se desarrollen los contenidos relacionados en los resultados de aprendizaje.

El correcto desarrollo de este módulo exige la disposición de medios informáticos con conexión a internet y que, por lo menos, dos sesiones de trabajo sean consecutivas.

1.14. Módulo profesional: Formación en centros de trabajo.

- Equivalencia en créditos ECTS: 22.

- Código: MP1527.

- Duración: 384 horas.

1.14.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Identifica la estructura y la organización de la empresa en relación con el tipo de servicio que presta.

- CE1.1. Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área.

- CE1.2. Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo en el sector.



– CE1.3. Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientela con el desarrollo de la actividad.

– CE1.4. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

– CE1.5. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

– CE1.6. Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

• RA2. Muestra hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

– CE2.1. Se han reconocido y se han justificado.

– Disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

– Actitudes personales (puntualidad, empatía, etc.) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, etc.) necesarias para el puesto de trabajo.

– Requisitos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

– Requisitos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

– Actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con la jerarquía establecida en la empresa.

– Actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

– Necesidades formativas para la inserción y la reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer profesional.

– CE2.2. Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de prevención de riesgos laborales de aplicación en la actividad profesional.

– CE2.3. Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.



- CE2.4. Se ha mantenido una actitud de respeto por el medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- CE2.5. Se han mantenido organizados, limpios y libres de obstáculos el puesto de trabajo y el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- CE2.6. Se ha responsabilizado del trabajo asignado, y ha interpretado y ha cumplido las instrucciones recibidas.
- CE2.7. Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- CE2.8. Se ha coordinado con el resto del equipo y se han comunicado las incidencias relevantes.
- CE2.9. Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- CE2.10. Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y los procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
- RA3. Realiza procedimientos para la gestión de pacientes manejando aplicaciones informáticas.
- CE3.1. Se han realizado los trámites administrativos y clínicos de hospitalización de pacientes dentro de un servicio de admisión o recepción.
- CE3.2. Se han cubierto los registros para facturación de los procesos asistenciales según las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero.
- CE3.3. Se han gestionado los ingresos y las altas en el servicio según los criterios establecidos en el centro sanitario.
- CE3.4. Se ha tramitado la documentación clínica y administrativa en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación.
- CE3.5. Se han realizado los trámites administrativos y clínicos para la gestión de citas de consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de pacientes manejando las agendas de los servicios médicos.
- CE3.6. Se han derivado las peticiones para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias siguiendo los protocolos establecidos entre centros.



- CE3.7. Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.
- RA4. Atiende a pacientes o personas usuarias y familiares aplicando técnicas de comunicación y apoyo.
 - CE4.1. Se ha proporcionado la información sobre el sistema organizativo, los documentos empleados y la asistencia dispensada a pacientes o personas usuarias.
 - CE4.2. Se ha establecido la comunicación adecuada en relación con la actitud y con los estados emocionales del/de la paciente o persona usuaria.
 - CE4.3. Se han utilizado las habilidades personales y sociales en el proceso de información para resolver dificultades de comunicación.
 - CE4.4. Se han aplicado mecanismos de apoyo psicológico ante situaciones especiales.
 - CE4.5. Se ha demostrado interés y preocupación por atender las necesidades de las personas usuarias.
 - CE4.6. Se han atendido reclamaciones y quejas presentadas por las personas usuarias según protocolos de actuación establecidos.
 - CE4.7. Se ha mantenido una actitud correcta y ética en todas las actuaciones.
- RA5. Extrae diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales codificándolos con la Clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente.
 - CE5.1. Se ha comprendido la descripción del informe de alta hospitalaria y el resto de documentación clínica.
 - CE5.2. Se han identificado los datos del episodio asistencial como posibles diagnósticos.
 - CE5.3. Se han establecido el diagnóstico principal y los diagnósticos secundarios de interés.
 - CE5.4. Se han reconocido los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de los episodios asistenciales.
 - CE5.5. Se han establecido el procedimiento principal y los procedimientos secundarios de interés.



- CE5.6. Se han realizado procesos de codificación sanitaria de un variado tipo de diagnósticos y procedimientos aplicando la CIE y la normativa de codificación.
- CE5.7. Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.
- RA6. Explora y valida datos sanitarios manejando la estructura del CMBD.
- CE6.1. Se han realizado los cálculos estadísticos necesarios para la obtención de datos significativos.
- CE6.2. Se han interpretado los resultados obtenidos.
- CE6.3. Se han identificado los usos y las explotaciones del CMBD en el centro sanitario en cuestión.
- CE6.4. Se ha relacionado una óptima validación de datos con la viabilidad y el nivel de calidad del centro.
- CE6.5. Se ha mostrado rigor e interés en las tareas propias de su trabajo.
- RA7. Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario con criterios de optimización del tratamiento de la información.
- CE7.1. Se han identificado los documentos de uso común en el centro sanitario.
- CE7.2. Se ha analizado la normativa sanitaria y de protección de datos relacionada con la documentación sanitaria empleada.
- CE7.3. Se han caracterizado los documentos, los contenidos, las funciones y las personas usuarias de las historias clínicas.
- CE7.4. Se han gestionado historias clínicas según protocolos establecidos en el centro.
- CE7.5. Se han analizado los flujos de información interna del centro.
- CE7.6. Se han creado, se han planificado o se han cubierto los documentos normalizados para las tareas cotidianas y otras actividades.
- CE7.7. Se han llevado a cabo actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos, el aprovisionamiento y el control de recursos materiales del centro.



– CE7.8. Se ha proporcionado soporte administrativo y documental en la preparación de proyectos como presentaciones, congresos, investigaciones biomédicas, etc.

– CE7.9. Se ha verificado el nivel de calidad de cada tarea realizada.

1.14.2. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias del título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias y los objetivos generales del ciclo, tanto los que se hayan alcanzado en el centro educativo como los de difícil consecución en él.

2. Anexo II.

A) Espacios mínimos:

Espacio formativo	Superficie en m ² (30 alumnos/as)	Superficie en m ² (20 alumnos/as)	Grado de utilización
Aula polivalente.	60	40	12 %
Aula de informática.	90	60	48 %
Aula de documentación sanitaria.	90	60	40 %

- La consellería con competencias en materia de educación podrá autorizar unidades para menos de treinta puestos escolares, por lo que será posible reducir los espacios formativos proporcionalmente al número de alumnos y alumnas, tomando como referencia para la determinación de las superficies necesarias las cifras indicadas en las columnas segunda y tercera de la tabla.

- El grado de utilización expresa en tanto por ciento la ocupación en horas del espacio prevista para la impartición de las enseñanzas en el centro educativo, por un grupo de alumnado, respecto de la duración total de éstas.

- En el margen permitido por el grado de utilización, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos o alumnas que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

- En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.



B) Equipos mínimos:

Equipo
<ul style="list-style-type: none"> - Equipos audiovisuales. - Equipos informáticos instalados en red, con conexión a internet. - Aplicaciones informáticas de propósito general: mecanografía, procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, agenda electrónica, edición de páginas web y antivirus. - Aplicaciones informáticas de gestión de documentación y de tareas administrativas. - Mobiliario adecuado para cada espacio. - Licencias de sistema operativos y de las aplicaciones informáticas empleadas en cada módulo formativo. - Publicaciones referidas a las clasificaciones internacionales médicas.

3. Anexo III.

A) Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias:

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
• MP0649. Ofimática y proceso de la información.	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales. Procesos de Gestión Administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP1515. Gestión de pacientes.	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP1516. Terminología clínica y patología.	Procesos Sanitarios.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.	Procesos Sanitarios.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP1518. Archivo y documentación sanitarios.	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.	Procesos Sanitarios.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP1520. Codificación sanitaria.	Procesos Sanitarios.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP1521. Atención psicosocial a pacientes y personas usuarias.	Procesos Sanitarios.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP1522. Validación y explotación de datos.	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP1523. Gestión administrativa sanitaria.	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.	Profesorado técnico de formación profesional.



Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
<ul style="list-style-type: none"> • MP1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias. 	Procesos Sanitarios.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.	Profesorado técnico de formación profesional.
<ul style="list-style-type: none"> • MP1525. Formación y orientación laboral. 	Formación y Orientación Laboral.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
<ul style="list-style-type: none"> • MP1526. Empresa e iniciativa emprendedora. 	Formación y Orientación Laboral.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.

B) Titulaciones habilitantes a efectos de docencia:

Cuerpos	Especialidades	Titulaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado de enseñanza secundaria. 	Formación y Orientación Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> – Diplomado/a en Ciencias Empresariales. – Diplomado/a en Relaciones Laborales – Diplomado/a en Trabajo Social. – Diplomado/a en Educación Social. – Diplomado/a en Gestión y Administración Pública.
	Procesos Sanitarios.	– Diplomado/a en Enfermería.

C) Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada y de otras administraciones distintas de la educativa, y orientaciones para la Administración educativa:

Módulos profesionales	Titulaciones
<ul style="list-style-type: none"> • MP0649. Ofimática y proceso de la información. • MP1515. Gestión de pacientes. • MP1516. Terminología clínica y patología. • MP1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos. • MP1518. Archivo y documentación sanitarios. • MP1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. • MP1520. Codificación sanitaria. • MP1521. Atención psicosocial a pacientes y personas usuarias. • MP1522. Validación y explotación de datos. • MP1523. Gestión administrativa sanitaria. • MP1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias. • MP1525. Formación y orientación laboral. • MP1526. Empresa e iniciativa emprendedora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o el título de grado correspondiente, o los que se hayan declarado equivalentes.



D) Titulaciones habilitantes a efectos de docencia para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada y de otras administraciones distintas de la educativa, y orientaciones para la Administración educativa:

Módulos profesionales	Titulaciones
<ul style="list-style-type: none"> • MP0649. Ofimática y proceso de la información. • MP1515. Gestión de pacientes. • MP1516. Terminología clínica y patología. • MP1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos. • MP1518. Archivo y documentación sanitarios. • MP1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. • MP1520. Codificación sanitaria. • MP1521. Atención psicosocial a pacientes y personas usuarias. • MP1522. Validación y explotación de datos. • MP1523. Gestión administrativa sanitaria. • MP1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado/a en Enfermería.
<ul style="list-style-type: none"> • MP1525. Formación y orientación laboral. • MP1526. Empresa e iniciativa emprendedora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado/a en Ciencias Empresariales. • Diplomado/a en Relaciones Laborales. • Diplomado/a en Trabajo Social. • Diplomado/a en Educación Social. • Diplomado/a en Gestión y Administración Pública.

4. Anexo IV.

Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos establecidos al amparo de la Ley orgánica 1/1990 (LOGSE) y los establecidos en el título de técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias al amparo de la Ley orgánica 2/2006:

Módulos profesionales incluidos en los ciclos formativos establecidos en la LOGSE	Módulos profesionales del ciclo formativo (LOE): Documentación y Administración Sanitarias
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones informáticas generales. • Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0649. Ofimática y proceso de la información.
<ul style="list-style-type: none"> • Definición y tratamiento de documentación clínica. • Codificación de datos clínicos y no clínicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos. • MP1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. • MP1520. Codificación sanitaria.
<ul style="list-style-type: none"> • Organización de archivos clínicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP1518. Archivo y documentación sanitarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Validación y explotación de las bases de datos sanitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP1522. Validación y explotación de datos.



5. Anexo V.

A) Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con arreglo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación:

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
<ul style="list-style-type: none"> UC2076_3: realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada. 	<ul style="list-style-type: none"> MP1515. Gestión de pacientes.
<ul style="list-style-type: none"> UC2074_3: extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica. 	<ul style="list-style-type: none"> MP1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.
<ul style="list-style-type: none"> UC2072_3: gestionar los archivos de documentación y las historias clínicas. UC2073_3: desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial. 	<ul style="list-style-type: none"> MP1518. Archivo y documentación sanitarios.
<ul style="list-style-type: none"> UC2075_3: codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> MP1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. MP1520. Codificación sanitaria.
<ul style="list-style-type: none"> UC0986_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0649. Ofimática y proceso de la información.
<ul style="list-style-type: none"> UC2077_3: explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> MP1522. Validación y explotación de datos.

B) Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación:

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
<ul style="list-style-type: none"> MP0649. Ofimática y proceso de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> UC0233_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0986_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
<ul style="list-style-type: none"> MP1515. Gestión de pacientes. 	<ul style="list-style-type: none"> UC2076_3: realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.
<ul style="list-style-type: none"> MP1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> UC2074_3: extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica.

CVE-DOG: aovuzig2-sr63-qky4-3sj0-ognpncyxobsq2



Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
<ul style="list-style-type: none"> • MP1518. Archivo y documentación sanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • UC2072_3: gestionar los archivos de documentación y las historias clínicas. • UC2073_3: desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial.
<ul style="list-style-type: none"> • MP1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. • MP1520. Codificación sanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • UC2075_3: codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria.
<ul style="list-style-type: none"> • MP1522. Validación y explotación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • UC2077_3: explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación.

6. Anexo VI.

Organización de los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias para el régimen ordinario:

Curso	Módulo	Duración	Especialidad del profesorado
1º	• MP0649. Ofimática y proceso de la información.	240	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales. Procesos de Gestión Administrativa.
1º	• MP1516. Terminología clínica y patología.	213	Procesos Sanitarios.
1º	• MP1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.	160	Procesos Sanitarios.
1º	• MP1518. Archivo y documentación sanitarios.	133	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.
1º	• MP1521. Atención psicosocial a pacientes o personas usuarias.	107	Procesos Sanitarios.
1º	• MP1525. Formación y orientación laboral.	107	Formación y Orientación Laboral.
Total 1º (FCE)		960	
2º	• MP1515. Gestión de pacientes.	53	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.
2º	• MP1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.	87	Procesos Sanitarios.
2º	• MP1520. Codificación sanitaria.	191	Procesos Sanitarios.
2º	• MP1522. Validación y explotación de datos.	123	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.
2º	• MP1523. Gestión administrativa sanitaria.	123	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.
2º	• MP1526. Empresa e iniciativa emprendedora.	53	Formación y Orientación Laboral.
Total 2º (FCE)		630	



Curso	Módulo	Duración	Especialidad del profesorado
2º	• MP1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.	26	Procesos Sanitarios. Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.
2º	• MP1527. Formación en centros de trabajo.	384	

7. Anexo VII.

Organización de los módulos profesionales en unidades formativas de menor duración:

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración
• MP0649. Ofimática y proceso de la información.	• MP0649_13. Operatoria de teclados.	52
	• MP0649_23. Aplicaciones informáticas de gestión.	135
	• MP0649_33. Multimedia.	53
• MP1521. Atención psicosocial a pacientes y personas usuarias.	• MP1521_12. Atención psicológica a pacientes y personas usuarias.	32
	• MP1521_22. Atención social a pacientes y personas usuarias.	75
• MP1522. Validación y explotación de datos.	• MP1522_12. Bases de datos clínicos y no clínicos.	40
	• MP1522_22. Validación de datos.	83
• MP1525. Formación y orientación laboral.	• MP1525_12. Prevención de riesgos laborales.	45
	• MP1525_22. Equipos de trabajo, derecho del trabajo y de seguridad social, y búsqueda de empleo	62

