

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 26 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional» del Título II «Las enseñanzas» los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

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, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía se fundamenta en el principio de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.

El artículo 14 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, establece que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto educativo de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

En su virtud, a propuesta de la persona titular de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre,

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, de conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

2. Las normas contenidas en la presente disposición serán de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias conforman un ciclo formativo de grado superior y, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.1 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Artículo 3. Objetivos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar los recursos, políticas de funcionamiento y trámites propios de los centros sanitarios para realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios.
- b) Identificar las características de la anatomofisiología y patología, así como las exploraciones diagnósticas y las posibilidades terapéuticas para reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios.
- c) Analizar episodios asistenciales de diversa índole para seleccionar los diagnósticos y procedimientos correspondientes.
- d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.
- e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- f) Relacionar los datos clínicos y no clínicos con los criterios normativos para manejar los sistemas de clasificación de enfermedades.
- g) Catalogar los diagnósticos y procedimientos, así como sus elementos y códigos propios, para realizar procesos de codificación.
- h) Aplicar herramientas estadísticas para explotar y validar bases de datos.
- i) Reconocer la estructura del CMBD identificando las utilidades y explotaciones para gestionar documentación sanitaria.
- j) Seleccionar técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación para atender y orientar a pacientes y familiares.
- k) Aplicar técnicas de resolución de quejas y reclamaciones para la mejora de la calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
- l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.
- m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.
- n) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- ñ) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

r) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales, incluidas las actuaciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

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

Artículo 4. Componentes del currículo.

1. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

1515. Gestión de pacientes.

1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.

1518. Archivo y documentación sanitarios.

1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.

0649. Ofimática y proceso de la información.

1520. Codificación sanitaria.

1522. Validación y explotación de datos.

b) Otros módulos profesionales:

1516. Terminología clínica y patología.

1521. Atención psicosocial al paciente-usuario.

1523. Gestión administrativa sanitaria.

1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.

1525. Formación y orientación laboral.

1526. Empresa e iniciativa emprendedora.

1527. Formación en centros de trabajo.

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. Los ciclos formativos de formación profesional inicial incluirán en su currículo un número determinado de horas de libre configuración, de acuerdo con lo que establezcan las normas que desarrollen el currículo de las enseñanzas conducentes a la obtención de cada título. En su virtud, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias incluye tres horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Sanidad, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Sanidad deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado. Estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se podrán organizar de la forma siguiente:

a) Las horas de libre configuración dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, serán impartidas por profesorado con atribución docente en algunos de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Las horas de libre configuración que deban implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías, y en su defecto, se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Si el ciclo formativo tiene la consideración de bilingüe o si las horas de libre configuración deben de implementar la formación en idioma, serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto de documentación y administración sanitarias se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de Proyecto de documentación y administración sanitarias tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de documentación y administración sanitarias., el profesorado con atribución docente en este módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:

a) Se establecerá un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) Se establecerá un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos a los que se refiere el apartado anterior, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto de documentación y administración sanitarias., a través de su correspondiente programación didáctica.

Artículo 8. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se deberá tener en cuenta que una parte de los contenidos de los módulos profesionales de Formación y orientación laboral y de Empresa e iniciativa emprendedora pueden ser comunes con los de otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el párrafo anterior, delimitando de forma coordinada el ámbito, y si procede, el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos, con objeto de evitar al alumnado la repetición innecesaria de contenidos.

Artículo 9. Horario.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior en Documentación y Administración Sanitarias, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II.

Artículo 10. Oferta parcial.

1. En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.
- b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.
- c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

2. Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11.6 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV.

Artículo 12. Profesorado.

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A).

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del 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, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B).

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que formen el título para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa, se concretan en el Anexo V C). En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales o se acredite, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de lo referido en el párrafo anterior, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos, aportando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el Anexo V C). Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir se considerará que engloba en sí misma los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional. En caso contrario, además de la titulación se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).

b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:

1.º Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.

2.º Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.

c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral que, al menos tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente al que se le añadirá:

1.º Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por la persona interesada. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.

2.º En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, declaración de la persona interesada de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

4. Las Administraciones competentes velarán para que el profesorado que imparta los módulos profesionales cumpla con los requisitos especificados y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 13. Oferta de estas enseñanzas a distancia.

1. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son los señalados en el Anexo VI.

2. Los módulos profesionales ofertados a distancia, que por sus características requieran que se establezcan actividades de enseñanza y aprendizaje presenciales que faciliten al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados como resultados de aprendizaje, son los señalados en el Anexo VI.

3. Los centros autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares y medios técnicos adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Disposición adicional única. Implantación de estas enseñanzas.

De conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2015/16. A tales efectos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) En el curso académico 2015/16 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria regulado por el Decreto 389/1996, de 2 de agosto, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) En el curso académico 2016/17 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria regulado por el Decreto 389/1996, de 2 de agosto.

Disposición transitoria única. Matriculación del alumnado en oferta completa durante el periodo de transición de las enseñanzas.

1. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria regulado por el Decreto 389/1996, de 2 de agosto, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el anexo IV del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria regulado por el Decreto 389/1996, de 2 de agosto, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2015/16 cursando el título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria regulado por el Decreto 389/1996, de 2 de agosto. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria regulado por el Decreto 389/1996, de 2 de agosto, podrán ser superados mediante pruebas, que a tales efectos organicen los Departamentos de Familia Profesional durante los dos cursos académicos siguientes al de desaparición del currículo, disponiéndose para ello del número de convocatorias que por normativa vigente corresponda.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 26 de octubre de 2015

ADELAIDA DE LA CALLE MARTÍN
Consejera de Educación

00080562

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE PACIENTES.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 5.

CÓDIGO: 1515.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación.

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

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

Criterios de evaluación.

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

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

Criterios de evaluación.

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

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

Criterios de evaluación.

- a) Se han relacionado los recursos disponibles de transporte sanitario con las necesidades clínicas demandantes.

b) Se han descrito los trámites para coordinar recursos disponibles de transporte sanitario y necesidades clínicas demandantes.

c) Se ha cumplimentado la documentación administrativo-clínica adecuada para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.

d) Se han clasificado las prestaciones asistenciales complementarias.

e) Se han identificado los protocolos para gestionar las prestaciones.

f) Se ha reconocido la normativa establecida en las prestaciones asistenciales complementarias.

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

Criterios de evaluación.

a) Se han detallado las características de las consultas ambulatorias, la asistencia en el hospital de día y la realización de pruebas diagnósticas.

b) Se han definido los trámites administrativo-clínicos de la gestión de citas.

c) Se han analizado los criterios establecidos en el centro sanitario para la citación según la programación del servicio.

d) Se ha descrito las funciones de las agendas de los servicios médicos.

e) Se han establecido los criterios de coordinación con los recursos disponibles en el centro sanitario.

f) Se han seguido los protocolos establecidos en las derivaciones de pacientes para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias.

g) Se han cumplimentado en el sistema de información sanitario del centro los registros administrativo clínicos y estadísticos.

h) Se han elaborado informes y estadísticas de la actividad ambulatoria siguiendo la metodología establecida.

i) Se ha valorado la importancia de la gestión de agendas en la calidad de la asistencia ofrecida a los pacientes y en la eficiencia del sistema.

Duración: 64 horas.

Contenidos básicos:

Gestión de camas del centro hospitalario:

- Recursos del centro sanitario. Cartera de servicios del centro.
- Gestión de camas. Ubicación de los pacientes en función de los criterios establecidos.
- Aplicación informática para la gestión de camas.
- La derivación de pacientes.
- Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital.
- Elaboración de informes e indicadores de gestión y utilización del recurso cama.

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.
- Tramitación de los distintos tipos de ingresos, altas, traslados. Elaboración de la documentación administrativa precisa en cada caso. Apertura de la historia clínica.
- Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.
- Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias. Registros necesarios en caso de facturación.
- Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.

Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos:

- Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios y de otros centros.
- Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros.
- Registros informáticos.
- Normativa de gestión de solicitudes.
- 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.
- Elaboración de indicadores e informes.

Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:

- Gestión del transporte sanitario. Protocolo, documentación y registro.
- Prestaciones asistenciales complementarias. Oxigenoterapia, ortopedia, rehabilitación, diálisis, otras.
- Registro de la actividad de las prestaciones. Indicadores e informes. Documentación.
- Normativa establecida.

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

- Cartera de servicios de actividad ambulatoria, hospital de día y pruebas diagnósticas.
- Agendas. Diseño, programación y gestión. Criterios y protocolos establecidos en el centro para la citación.
 - Aplicación específica para gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día, y realización de pruebas diagnósticas.
 - Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros.
 - Documentación y trámites administrativo-clínicos. Acreditación documental de las citas. Registro en el sistema de información sanitario.
 - Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.
 - Elaboración de informes, indicadores de calidad y estadísticas de la actividad ambulatoria

Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- Analizar los recursos, políticas de funcionamiento y trámites propios de los centros sanitarios para realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios.
- Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.
- Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.
- Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

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

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

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

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

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

MÓDULO PROFESIONAL: TERMINOLOGÍA CLÍNICA Y PATOLOGÍA.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 11.

CÓDIGO: 1516.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos:

- Origen de la terminología clínica.
- Características generales de los términos médicos. Funciones y propiedades. Diccionario de términos médicos.
- Tipos semánticos de términos médicos.
- Estructura y construcción de términos médicos. Reglas para la formación 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.
- Estudio de los términos médicos más usados por especialidades médicas y quirúrgicas.

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

- Sistemas y aparatos del organismo. Descripción anatómica.
- Funciones de los distintos aparatos y sistemas.
- Regiones y cavidades corporales.
- Terminología de dirección y posición.
- Procesos fisiopatológicos. Infección e inflamación, trastornos de la inmunidad, desarrollo tumoral, trastornos hemodinámicos, trastornos del metabolismo y de la alimentación.
- Trastornos y enfermedades por especialidades médicas y quirúrgicas.

Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular:

- Parámetros funcionales. Pulso, tensión arterial y ritmo cardiaco.
- Manifestaciones cardiacas. Síntomas y Signos.
- Manifestaciones vasculares. Síntomas y Signos.
- Enfermedades cardiacas. Cardiopatía isquémica, valvulopatías, arritmias y trastornos de la conducción, insuficiencia cardiaca.
- Patología vascular. Hipertensión arterial, enfermedad cerebrovascular, enfermedad de la circulación pulmonar y patología venosa de las extremidades inferiores.
- Trastornos de la sangre y los órganos hematopoyéticos. Anemias, leucemias, mieloma múltiple y defectos de la coagulación.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Reconocimiento de los trastornos del aparato respiratorio:

- Fisiología de la respiración.
- Manifestaciones respiratorias. Síntomas y Signos.
- Patología respiratoria. EPOC, neumonía y gripe, asma, tuberculosis pulmonar, carcinoma broncopulmonar e insuficiencia respiratoria.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Reconocimiento de los trastornos del aparato digestivo:

- Proceso de digestión y absorción.
- Metabolismo de los alimentos.
- Trastornos de la nutrición
- Manifestaciones digestivas. Síntomas y Signos.
- Enfermedades del tubo digestivo. Patología inflamatoria, úlcera gástrica y duodenal, cáncer gástrico y cáncer de colon.
- Hernias de cavidad abdominal.
- Patología hepática y biliar. Hepatitis aguda y crónica, cirrosis hepática, cáncer hepático, colecistitis y litiasis biliar.
- Patología pancreática. Pancreatitis aguda y crónica y cáncer pancreático.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Reconocimiento de los trastornos del aparato genitourinario:

- El proceso de formación de orina.
- Manifestaciones urinarias. Síntomas y Signos.
- Patología renal. Inflamación-infección agudas y crónicas, litiasis renal, síndrome nefrótico, insuficiencia renal aguda y crónica y cáncer de riñón.
- Enfermedades de las vías urinarias. Infección del tracto urinario, cistitis y cáncer de vejiga urinaria.
- Patología genital masculina. Hiperplasia prostática benigna y cáncer de próstata.
- Patología genital femenina. Enfermedad inflamatoria pélvica, patología tumoral de útero y patología tumoral de mama.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Identificar las características de la anatomofisiología y patología, así como las exploraciones diagnósticas y las posibilidades terapéuticas para reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios.

o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

b) Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.

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

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

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

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

MÓDULO PROFESIONAL: EXTRACCIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROCEDIMIENTOS.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 10.

CÓDIGO: 1517.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito el proceso dinámico de la enfermedad.

b) Se han detallado los elementos constituyentes de la patología y la clínica.

c) Se han comprendido los datos que contiene la documentación clínica.

d) Se han especificado los grupos de enfermedades.

e) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.

f) Se ha valorado el motivo de consulta o ingreso.

g) Se han caracterizado los antecedentes familiares y personales de interés.

h) Se ha determinado el curso o evolución de la enfermedad.

i) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.

j) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los procedimientos diagnósticos.

b) Se han detallado las posibilidades terapéuticas antes la enfermedad.

c) Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.

d) Se ha revisado la secuencia de procedimientos del episodio asistencial.

e) Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso, con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.

f) Se han identificado los datos descritos en la exploración general.

g) Se han identificado los datos descritos en las exploraciones complementarias.

h) Se han identificado los procedimientos quirúrgicos realizados en el episodio asistencial.

i) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.

j) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

h) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.

i) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han detallado las enfermedades endocrinas relevantes.

b) Se han descrito los trastornos oftalmológicos y otorrinolaringológicos relevantes.

c) Se ha identificado la patología del neonato.

d) Se han clasificado los trastornos mentales.

e) Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.

f) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.

g) Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso, con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.

h) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.

i) Se han identificado los procedimientos realizados.

j) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.

k) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado la documentación para realizar la búsqueda de términos.

b) Se han identificado los términos relacionados con diagnósticos y procedimientos.

c) Se han reconocido las siglas y abreviaturas de uso común en la documentación clínica.

d) Se ha explicado el significado de las siglas y abreviaturas de los documentos clínicos.

e) Se han agrupado los diagnósticos y procedimientos.

f) Se ha realizado la extracción completa de todos los diagnósticos y procedimientos.

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica:

- Salud y enfermedad. Definición según O.M.S.

- Fuentes de la patología. Etiología, fisiopatología y Semiología.

- Grupos de enfermedades.

- Evolución de la enfermedad. Fases e incidencias en el curso de la enfermedad.

- Datos clínicos en la documentación sanitaria.

- Informe de Alta Hospitalaria. Diagnóstico principal y diagnósticos secundarios.

Selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica:

- Procedimientos Diagnósticos. Tipos y características

- Recursos para el diagnóstico.

- Anamnesis.

- Exploración física. Inspección, palpación, percusión y auscultación y exploración física por sistemas.

- Exploraciones complementarias. Analíticas, estudios radiológicos, estudios de impulsos eléctricos, endoscopias y estudios citológicos y anatomopatológicos.

- Tratamiento. Farmacológico, quirúrgicos, de rehabilitación y utilización de agentes físicos.

Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos:

- Clasificación y epidemiología de las neoplasias.

- Nomenclatura de oncología.

- Términos histológicos de los tumores.

- Biología del crecimiento tumoral. Crecimiento y diseminación, neoplasias primarias y metástasis.

- Manifestaciones de los tumores. Locales y generales.

- Gradación y estadificación del tumor. Clasificación TNM.

- Diagnósticos y procedimientos en oncología. Tipos de biopsias. Radioterapia y quimioterapia. Trasplante de órganos y de células madres.

Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos:

- Embarazo. Fases.
 - Crecimiento del feto. Periodo embrionario y periodo fetal.
 - Pruebas diagnósticas y controles médicos.
 - Técnicas de diagnóstico prenatal.
- Parto. Fases. Parto, dilatación y amniorrhexis y expulsión
- Puerperio.
- Incidencias en el embarazo. Aborto, embarazo ectópico y complicaciones relacionadas con el embarazo.
- Incidencias en el parto.
 - Parto eutócico y parto distócico.
 - Alteraciones en pre-parto.
 - Complicaciones en el transcurso del parto.
- Incidencias en el puerperio.
- Diagnósticos y procedimientos obstétricos.

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos:

- Fracturas y luxaciones.
 - Fracturas patológicas y fracturas traumáticas.
 - Terminología clínica en traumatología.
- Heridas.
- Lesiones.
- Quemaduras. Según grados y extensión de SCQ.
- Diagnósticos y procedimientos en traumatología.

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones:

- Farmacología.
 - Acciones terapéuticas. Acciones indeseables. Acciones adversas.
 - Grupos de fármacos. Antibióticos y otros antiinfecciosos, anticoagulantes, analgésicos, antipiréticos, antiinflamatorios, sedantes, hipnóticos y diuréticos.
- Reacciones adversas de medicamentos.
- Intoxicaciones por medicamentos y productos biológicos.
- Efectos tóxicos de otras sustancias no medicinales.
- Circunstancias de la intoxicación.

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías:

- Enfermedades endocrinas. Fisiopatología de las glándulas endocrinas. Concepto de hiper e hipofunción.
- Estudio de la Diabetes Mellitas. Importancia Social, tipos y complicaciones.
- Trastornos del equilibrio ácido-base.
- Trastornos oftalmológicos.
- Trastornos otorrinolaringológicos.
- Patología del neonato. Anomalías congénitas y síndromes más frecuentes.
- Trastornos mentales. Estudio de neurosis, psicosis, dependencia y abusos de alcohol y otras drogas.

Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos:

- Documentos clínicos para la codificación.

Terminología clínica en los documentos:

- Localización de enfermedades.
- Identificación de pruebas diagnósticas.
- Reconocimiento de procedimientos terapéuticos.
- Agrupación de diagnósticos.
- Agrupación de procedimientos.

Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

c) Analizar episodios asistenciales de diversa índole para seleccionar los diagnósticos y procedimientos correspondientes.

g) Catalogar los diagnósticos y procedimientos, así como sus elementos y códigos propios, para realizar procesos de codificación.

o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

c) Seleccionar diagnósticos y procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos, así como datos clínicos de interés de la documentación clínica.

f) Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades según normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.

g) Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.

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.

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

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

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

MÓDULO PROFESIONAL: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN SANITARIOS.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 7.

CÓDIGO: 1518.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los tipos y funciones de los documentos de uso común en centros sanitarios.

b) Se han descrito las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro sanitario.

- c) Se han definido las funciones y tipos de historias clínicas y documentos propios y asociados.
- d) Se han descrito los flujos de información, canales y circuitos de los documentos.
- e) Se han explicado las características de los documentos con regulación normativa.
- f) Se han descrito los distintos tipos y funciones de los documentos relacionados con la administración de justicia.
- g) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas.
- b) Se han analizado los diferentes tipos de historias clínicas.
- c) Se han estructurado historias clínicas según sus contenidos y otros requerimientos.
- d) Se ha comprobado la adecuación de las historias al proceso de normalización de la documentación sanitaria así como a los requerimientos legales.
- e) Se han analizado otros documentos soporte relacionados con la historia clínica.
- f) Se han descrito los flujos de circulación de las historias clínicas.
- g) Se han cumplimentado los apartados propios del área administrativa de la historia clínica.
- h) Se han gestionado historias clínicas electrónicas mediante aplicaciones específicas.

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios:

- Documentación general. Tipos de documentación. Sanitaria y no sanitaria. Catálogo documental del centro.
- Documentación sanitaria. administrativa y asistencial. Historia clínica y documentos propios y asociados.
- Características de los distintos tipos de documentos.
- Circuitos de la información en los centros sanitarios.
- Documentos con regulación normativa. Informe clínico de alta, consentimiento informado y documentos de instrucciones previas.
- Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia. Reclamaciones patrimoniales, Partes al juzgado, otros.
- Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.

Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:

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

Verificación de la calidad de la documentación clínica:

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

Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental:

- Características documentales, contenidos, funciones y usuarios de la historia clínica.
- Tipos y características de historia clínica. Hospitalaria y atención primaria.
- Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente.
- Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica.
- Requisitos legales y normativos de la historia clínica.
- Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica. Flujos de circulación de la historia clínica.
- Catálogo documental de un hospital, contenido y funciones.
- Documentos específicos.
- Documentos en soportes distintos al papel.
- Historia clínica electrónica (H.C.E.)/historia digital. El proyecto HCDSNS (Historia Clínica Digital en el Sistema Nacional de Salud)

Gestión del archivo de documentación sanitaria:

- Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario.
- Funciones de un archivo central de historias clínicas.
- Distribución y organización y sistemas de archivo. Optimización.
- Archivo y nuevas tecnologías. Programas informáticos. Digitalización e indexación de historias clínicas.
- Procesos de localización, préstamo y devolución de la historia clínica.
- 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. Leyes generales, y las concernientes a derechos y obligaciones en materia de documentación clínica, protección de datos, y ordenación de las profesiones sanitarias.

Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.

e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.

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

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

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

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

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

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

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

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

MÓDULO PROFESIONAL: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CLASIFICACIÓN SANITARIOS.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 7
CÓDIGO: 1519

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha argumentado la necesidad y utilidad de la codificación.
- b) Se han referido los antecedentes históricos que determinan los actuales sistemas de clasificación de enfermedades.
- c) Se han descrito las diferentes clasificaciones y terminologías sanitarias en uso por la Organización Mundial de la Salud.
- d) Se han señalado las diferencias existentes entre una clasificación y una terminología.
- e) Se ha establecido las diferencias existentes entre los distintos sistemas de clasificación de enfermedades.
- f) Se han señalado las peculiaridades de la clasificación internacional de la atención primaria y de la clasificación internacional de enfermedades oncológicas.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la existencia de normativa a nivel estatal y autonómico.
- b) Se ha elegido la normativa para cada episodio planteado.

c) Se ha argumentado la pertinencia de requerir aclaraciones a la unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades del Sistema Nacional de Salud.

d) Se ha explicado la estructura y composición de la unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades del Sistema Nacional de Salud.

e) Se ha definido la utilidad de los manuales de codificación.

f) Se ha detallado la información que recogen los boletines de codificación.

g) Se ha valorado la aplicación de criterios de homogeneización en la aplicación de la normativa.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han detallado los conceptos de diagnóstico principal y otros diagnósticos.

b) Se han asignado códigos de combinación y codificación múltiple cumpliendo con la normativa.

c) Se han codificado los procesos agudos, subagudos y crónicos.

d) Se ha reconocido la existencia de dos o más diagnósticos que cumplen la condición de ser diagnóstico principal.

e) Se ha identificado más de una etiología como probable.

f) Se han establecido los diagnósticos de sospecha descartados o no como diagnóstico principal.

g) Se han considerado las afecciones previas y los hallazgos anormales.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha detallado los conceptos de procedimiento principal y otros procedimientos.

b) Se han asignado códigos de combinación y codificación múltiple cumpliendo con la normativa.

c) Se ha justificado las técnicas implícitas en un procedimiento.

d) Se ha identificado las técnicas endoscópicas y se ha aplicado la normativa.

e) Se ha identificado el tipo de procedimientos diagnósticos.

f) Se han identificado los procedimientos incompletos, no realizados, y los endoscópicos reconvertidos a abiertos.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado como diagnóstico principal o diagnóstico secundario los signos y síntomas.

b) Se han identificado los hallazgos anormales.

c) Se ha elegido la normativa específica adecuada.

d) Se han codificado correctamente las lesiones e intoxicaciones.

e) Se han extraído los códigos correspondientes a complicaciones de cuidados médicos y quirúrgicos.

f) Se ha codificado teniendo en cuenta los factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios sanitarios.

g) Se han recogido en el proceso de codificación las causas externas de lesiones e intoxicaciones.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

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

- La información en el ámbito sanitario. Tipos de Información.

- Características y proceso de la información.

- Componentes de un SIS.

- Datos clínicos y no clínicos.

- Los SIS en atención primaria y especializada.

- Uso y utilidad de los SIS. Control de actividad, control de calidad, control de costes, planificación, docencia e investigación.

- Estándares en la información sanitaria.

Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:

- Antecedentes históricos de los sistemas de clasificación de enfermedades.

- Codificación. Concepto y utilidades.

- Clasificaciones y terminologías en uso por la Organización Mundial de la Salud (OMS)
 - Clasificación Internacional de Enfermedades, novena revisión Modificación Clínica (CIE-9-MC)
 - Clasificación Internacional de Enfermedades, décima revisión (CIE-10)
- Clasificación internacional de la atención primaria, segunda edición (CIAP-2)
- Clasificación internacional de enfermedades para oncología (CIE-O)

Uso de los componentes de la CIE:

- Índice alfabético de enfermedades. Término principal, modificadores esenciales y no esenciales. Tablas.
- Lista tabular de enfermedades. Capítulo, sección, categoría, subcategoría y subclasificación.
- Índice alfabético de procedimientos. Término principal, modificadores esenciales y no esenciales.
- Lista tabular de procedimientos. Capítulo, categoría, subcategoría.
- Convenciones en formato y tipografía.
- Estructura de los códigos.
- Abreviaturas, puntuación y símbolos.
- Instrucciones, notas y referencias cruzadas.

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

- Indización del episodio asistencial.
- Fuentes documentales necesaria para el proceso de codificación.
- Términos clave en la expresión diagnóstica y de procedimientos.
- Selección de código del índice alfabético de enfermedades y procedimientos.
- Selección de código de la lista tabular de enfermedades y procedimientos.
- Uso y Manejo de eCIE. CIE-10-ES.

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

- Legislación vigente. Estatal y autonómica.
- Normativa Americana. Manuales.
- Utilización de manuales de codificación.
- Boletines de codificación.
- Unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades para el Sistema Nacional de Salud del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad. Estructura, composición y competencias.

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

- Clasificación de diagnósticos. Definición, herramientas diagnósticas y tipos de pruebas complementarias
- Tipos de diagnóstico.
 - Diagnóstico principal y diagnósticos secundarios.
 - Diagnóstico anatomopatológico.
- Códigos de combinación y codificación múltiple.
- Procesos agudos, subagudos y crónicos.
- Otros datos clínicos de interés.
 - Afecciones previas.
 - Hallazgos anormales.
- Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes al ingreso (Present on admission-POA).

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

- Clasificación de procedimientos. Definición.
- Criterios que definen el procedimiento principal P1.
- Codificación múltiple y códigos de combinación.
- Tipos de procedimientos.
 - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos.
 - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos.
 - Procedimientos Obstétricos.
 - Biopsias.
- Procedimientos significativos.
 - Técnicas implícitas en un procedimiento. Abordaje y cierre.
 - Procedimientos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia y otras endoscopias.

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

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

Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

c) Analizar episodios asistenciales de diversa índole para seleccionar los diagnósticos y procedimientos correspondientes.

f) Relacionar los datos clínicos y no clínicos con los criterios normativos para manejar los sistemas de clasificación de enfermedades.

g) Catalogar los diagnósticos y procedimientos, así como sus elementos y códigos propios, para realizar procesos de codificación.

n) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

f) Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades según normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.

g) Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.

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

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

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

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

MÓDULO PROFESIONAL: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 12.

CÓDIGO: 0649.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

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

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

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

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

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

9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

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

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.
- Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.
- Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.
- Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos.
- Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos.
- Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus).

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
 - Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
 - Colocación de dedos.
 - Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.
- Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.
- Escritura de textos en inglés.
 - Corrección de errores.
 - Normas de presentación de documentos.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

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

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño y edición de hojas de cálculo.
- Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
- Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
- Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos
- Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros.
- Proteger documentos con contraseñas.

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. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras.
- Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.
- Proteger una base de datos con contraseña.

Gestión integrada de archivos:

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

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo. Configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Medidas para evitar correo no deseado.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros.

- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones

Orientaciones pedagógicas.

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

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

- Confeción, registro y control de toda la documentación administrativa generada en el centro sanitario.
- Gestión y control de los archivos de información sanitaria.
- Confeción de la documentación y gestión y control de las obligaciones documentales del centro.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al paciente/usuario.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.

e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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.

q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.

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

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

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

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

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

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

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

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

MÓDULO PROFESIONAL: CODIFICACIÓN SANITARIA.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 10.

CÓDIGO: 1520.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recogido en el proceso de codificación de las valvulopatías.
- b) Se ha determinado la existencia de relación entre la HTA y trastornos orgánicos.

c) Se ha asignado el código en la codificación de la insuficiencia cardiaca, identificando el tipo y los factores que la producen.

d) Se han secuenciado correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con cardiopatía isquémica.

e) Se han codificado los episodios relacionados con patología cerebrovascular.

f) Se han registrado los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del aparato circulatorio que se han realizado.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado los tipos de neumonía.

b) Se ha registrado el tipo de enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), así como la presencia de reagudización y descompensación.

c) Se han secuenciado correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con el aparato respiratorio.

d) Se ha determinado la intensidad o rapidez de aparición de la insuficiencia respiratoria, como criterio de asignación del código.

e) Se ha codificado la situación de dependencia a máquinas de soporte respiratorio.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado el tipo de hemorragia digestiva y su origen.

b) Se ha extraído la información necesaria para la correcta codificación de hernias de la cavidad abdominal así como su tratamiento.

c) Se ha identificado el origen de la hepatitis así como la presencia de encefalopatía hepática.

d) Se ha registrado la etiqueta diagnóstica y de tratamiento relacionado con la vesícula y la vía biliar.

e) Se han registrado los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del aparato digestivo que se han realizado.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las diferencias entre parto eutócico y parto distócico.

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

c) Se han registrado las alteraciones cronológicas de la gestación asignando el código correspondiente.

d) Se ha codificado el resultado del parto.

e) Se han listado las afecciones maternas que complican el embarazo, parto y puerperio.

f) Se han registrado los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del embarazo, parto y puerperio.

Duración: 168 horas.

Contenidos básicos:

Realización de la codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias:

- Infección. Definición y evolución, vías de contagios.

- Normas Generales de Codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias.

- Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis. Hepatitis Virales.

- Bacteriemia, sepsis y septicemia.

- Normas Específicas de codificación de la infecciones. Virus de inmunodeficiencia humana (VIH).

Normas de codificación del VIH.

Realización de la codificación de diagnósticos de neoplasias:

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

- Normas generales de codificación de las neoplasias.

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

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

- Diabetes mellitus. Definición, tipos, complicaciones y normas específicas de codificación clínica.
- Patología tiroidea. Bocio, hipertiroidismo, hipotiroidismo y cáncer de tiroides.
- Trastornos mentales. Neurosis, psicosis, trastornos de personalidad y normas específicas de codificación clínica.
- Dependencias a tóxicos. Tabaquismo, Alcoholismo, otras drogodependencias y normas específicas de codificación clínica.
- Codificación de enfermedades del aparato genitourinario. Normas específicas de codificación clínica.
- Anomalías congénitas y enfermedades con origen en el periodo perinatal. Normas específicas de codificación clínica.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Realización de la codificación del aparato circulatorio:

- Enfermedad cardíaca valvular. Fiebre Reumática.
- HTA y enfermedad hipertensiva.
 - Hipertensión arterial (HTA). Definición y tipos
 - Codificación de la HTA con patología sistémica asociada.
- Insuficiencia cardíaca/fallo cardíaco, normativa de codificación de la insuficiencia cardíaca.
- Cardiopatía isquémica.
 - Infarto agudo de miocardio (IAM). Episodio de cuidados. Normas específicas de codificación
 - Arterioesclerosis coronaria. Angor Pectoris y Angina preinfarto.
- Parada cardiorrespiratoria (PCR). Otras Arritmias.
- Trastornos cerebrovasculares. Secuelas de AVC.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Realización de la codificación de enfermedades del aparato respiratorio:

- Neumonía. Bronconeumonía y Neumonitis.
- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC). Normas específicas de codificación de la EPOC.
- Insuficiencia respiratoria. Fracaso respiratorio agudo y crónico.
- Hipertensión pulmonar y cor pulmonale.
- Edema agudo de pulmón. Cardiogénico y No Cardiogénico.
- Derrame pleural.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Realización de la codificación de enfermedades del aparato digestivo:

- Úlceras del tracto gastrointestinal.
- Hemorragias digestivas. Tipos y origen.
- Peritonitis.
- Hernias abdominales.
- Complicaciones de ostomías.
- Hepatitis No Virales. Normativa específica de codificación.
- Cirrosis hepática y hepatopatías crónicas.
- Colecistitis y colelitiasis. Coledocolitiasis.
- Enfermedades pancreáticas.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos digestivos.

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

- Parto normal.
 - Condiciones asociadas al parto normal.
 - Resultado del parto.
- Parto Obstruido. Causas.
- Codificación del aborto.
- Prioridad en la secuencia de códigos en el embarazo, parto y puerperio.
- Utilización de cuartos y quintos dígitos.

- Cronopatías del embarazo.
- Cronopatías del parto.
- Procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del embarazo, parto y puerperio.

Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- g) f) Relacionar los datos clínicos y no clínicos con los criterios normativos para manejar los sistemas de clasificación de enfermedades.
- h) g) Catalogar los diagnósticos y procedimientos, así como sus elementos y códigos propios, para realizar procesos de codificación.
- i) o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- f) Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades según normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.
- g) Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
- s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

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

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

MÓDULO PROFESIONAL: ATENCIÓN PSICOSOCIAL AL PACIENTE/USUARIO.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 6
CÓDIGO 1521

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha tipificado la actitud, postura e interés a adoptar ante quejas y reclamaciones, utilizando un estilo asertivo para informar al usuario.
- b) Se ha definido el proceso de detección de no conformidades y su seguimiento.
- c) Se han aplicado las técnicas adecuadas para la resolución de conflictos y reclamaciones.
- d) Se han reconocido los aspectos de las reclamaciones en los que incide la legislación vigente.
- e) Se ha descrito el procedimiento para la presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- f) Se han seleccionado las alternativas al procedimiento que se pueden ofrecer al usuario ante reclamaciones fácilmente subsanables.

g) Se han identificado las situaciones que requieren traslado a la Dirección para obtener una solución rápida y eficaz

h) Se ha relacionado la información sobre incidencias y reclamaciones de usuarios con los indicadores para mejorar la calidad del servicio prestado.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los distintos niveles de asistencia y tipos de prestaciones del Sistema Nacional de Salud.

b) Se han identificado las estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias.

c) Se han detallado los componentes de los equipos interprofesionales.

d) Se han identificado las funciones de cada profesional en la atención al paciente.

e) Se han descrito las pautas de participación y colaboración con el equipo interprofesional.

f) Se han descrito las connotaciones del trabajo en equipo.

g) Se ha demostrado cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensible.

h) Se han analizado dilemas éticos, legales y la política de privacidad.

Duración 63 horas.

Contenidos básicos:

Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico:

- Desarrollo de la personalidad.

- Cambios psicológicos y adaptación en la enfermedad. Psicología de las personas con enfermedad crónica, enfermedad oncológica, geriátrica y terminal. Psicología de la persona con discapacidad. Psicología del niño y adolescente.

- Mecanismos y defensa de la personalidad.

- Disfunciones y alteraciones del comportamiento.

- Relación de ayuda. Componentes y habilidades.

- Técnicas básicas de apoyo psicológico.

Aplicación de técnicas de comunicación:

- La comunicación. Elementos, conceptos, barreras y factores modificadores.

- Tipos de comunicación. Tipos de lenguaje. Estrategias para la comunicación eficaz. Habilidades personales y sociales.

- Dificultades en la comunicación y medidas correctoras.

- Técnicas de comunicación.

- Información al usuario. Características generales.

- Comunicación profesional sanitario-paciente.

Orientación y asesoramiento psicosocial:

- Elementos de antropología y sociología. Sociedad, estatus y funciones sociales.

- Percepción social de la enfermedad y la discapacidad.

- Atención al paciente. Orientación y asesoramiento.

- Manuales de funcionamiento interno de los servicios de admisión y citaciones de los centros sanitarios.

- Derechos y deberes de los pacientes según legislación vigente.

- Encuestas de satisfacción de los usuarios.

- Plan de información y orientación en atención al paciente.

Atención de reclamaciones:

- Reclamación, queja y sugerencia.

- Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.

- Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias. Procedimiento y legislación vigente.

- Sistemas de información. Registro Informático.

- Percepción de la calidad y grado de satisfacción de los usuarios. Cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud y métodos para su evaluación.

- Mejora del servicio prestado.

Reconocimiento del ámbito de intervención:

- Niveles asistenciales y prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.
- Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias.
- Equipos interprofesionales y agentes sociales.
- Función del Técnico Superior en Documentación Sanitaria en el equipo multidisciplinar de atención al paciente.
- Comunicación interprofesional. Trabajo en equipo.
- Responsabilidad deontológica. Secreto profesional y código ético.

Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

j) Seleccionar técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación para atender y orientar a pacientes y familiares.

k) Aplicar técnicas de resolución de quejas y reclamaciones para la mejora de la calidad asistencial y satisfacción de los mismos.

n) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación,

o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

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

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.

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

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

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

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

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

- La descripción de las características psicológicas del paciente o usuario y los mecanismos de adaptación a la enfermedad.

- La información al paciente y familiares mediante técnicas de comunicación adecuadas.

- El proceso de asesoramiento mediante el análisis de actitudes sociales y culturales.

- Los procedimientos de actuación ante quejas y reclamaciones.

- El papel de este profesional y su interrelación en los equipos interdisciplinarios de atención al paciente.

- El «diseño para todas las personas» en la información.

MÓDULO PROFESIONAL: VALIDACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DATOS.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 8.

CÓDIGO: 1522.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha diseñado de forma correcta el proceso de obtención de una muestra representativa para el estudio de una población.

b) Se han agrupado correctamente los datos, interpretando las frecuencias y obteniendo una representación gráfica de las mismas.

c) Se han calculado los parámetros estadísticos que describen las características de una población o muestra.

d) Se ha utilizado una herramienta informática para el tratamiento estadístico de datos clínicos y no clínicos.

e) Se ha realizado un informe descriptivo sobre las características de la población o muestra, interpretando los parámetros estadísticos y las distintas representaciones gráficas.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características de la distribución y curva normal y su aplicación al cálculo de probabilidades.

b) Se ha comprobado la normalidad de una variable.

c) Se ha calculado la probabilidad de un hecho aleatorio, tipificando previamente la variable, y utilizando las tablas que recogen dichos valores.

d) Se ha relacionado el cálculo de los valores típicos con el concepto de desviación típica.

e) Se han interpretado los valores 2 sigma de una tabla médica.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha argumentado la importancia de su participación dentro del SIS.

b) Se han descrito los elementos de un sistema de información clínico-asistencial.

c) Se ha utilizado una aplicación específica para el registro de datos sanitarios.

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

e) Se han determinado los aspectos y las condiciones del control de calidad de los datos sanitarios.

f) Se han explicado los aspectos fundamentales de la normativa referente a la protección de datos.

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han detallado las diferencias entre las variables clínicas y no clínicas del CMBD.

c) Se han considerado las validaciones que se han de realizar previo al envío del CMBD.

d) Se han identificado los usos y aplicaciones del CMBD, realizando explotaciones y análisis de datos utilizando herramientas informáticas.

e) Se ha relacionado los envíos, estructura de los ficheros, destinatarios y periodicidad con que debe difundirse la información contenida en el CMBD.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el origen de los sistemas de clasificación de pacientes, así como sus fundamentos, necesidades y características.

b) Se han detallado los elementos necesarios para la elaboración de un sistema de clasificación de pacientes.

c) Se han especificado los diferentes modelos de clasificación de pacientes, describiendo las diferencias y similitudes existentes entre ellos.

d) Se han identificado los grupos de clasificación atípicos que deben ser revisados y validados.

e) Se ha reconocido la utilidad de los sistemas de clasificación de pacientes, integrando el concepto de peso en el ámbito de la gestión sanitaria.

f) Se han descrito los distintos conceptos relacionados con producto hospitalario y el proceso de producción hospitalaria.

g) Se ha medido el resultado del producto hospitalario, considerando los elementos que lo conforma.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las tareas, responsabilidades, registros e interrelaciones de un proceso.

b) Se han diseñado los indicadores adecuados para medir un proceso.

c) Se ha analizado el resultado de los indicadores de un proceso.

d) Se han propuesto acciones encaminadas a la mejora del proceso.

e) Se ha encontrado documentación bibliográfica que evidencia buenas prácticas clínicas, aplicando criterios de búsqueda y seleccionando la mejor evidencia científica.

Duración: 126 horas.

Contenidos:

Realización de análisis estadísticos:

- Extracción de una muestra. Estudio previo.

- Tablas de distribución de datos cualitativos y cuantitativos.

- Distribuciones de frecuencias. Agrupación de datos.

• Frecuencias absolutas y relativas.

• Porcentajes.

• Distribuciones acumuladas.

- Representaciones gráficas. Gráfico de barras .Histograma. Polígono de frecuencias. Curva acumulativa.

Otros gráficos.

- Medidas de posición central y variabilidad.

- Diagrama de cajas.

- Distribución de frecuencias de dos características. Tablas de doble entrada. Representaciones gráficas y coeficiente de correlación.

- Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos. Informes descriptivos.

Cálculo de los valores de probabilidad:

- Distribuciones de variables continuas. Aplicaciones al cálculo de probabilidad.
- Distribución Normal. Propiedades de la curva normal. Distribución normal tipificada. Valores típicos y desviación típica. Tablas de curva normal y comprobación de la normalidad de una variable.
- Cálculo de probabilidad. Límites 2 sigma. Interpretación.

Construcción de un sistema de información sanitario (SIS):

- Los sistemas de información sanitarios.
 - Descripción de los elementos de un sistema de información clínico-asistencial y su interrelación.
- Aplicaciones específicas para el registro y explotación de datos clínico-asistenciales.
- Control de calidad de los datos sanitarios. Sistemas de validación.
 - Aspectos legales vigentes de los sistemas de información y ficheros automatizados.

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

- Definición. Composición y características del CMBD en sus distintas modalidades. Variables clínicas y no clínicas.
- Comité Técnico del CMBD del Consejo Interterritorial.
- Requisitos básicos del CMBD. Calidad del CMBD.
- Usos y aplicaciones del CMBD en la investigación, gestión clínica y gestión administrativa.
- Explotación y validaciones. Uso de herramientas informáticas.
- Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios. Estructura de los ficheros.

Identificación de los sistemas de clasificación de pacientes:

- Origen. Medicare y Medicaid.
- Fundamentos clínicos y económicos, características y necesidad de los sistemas de clasificación de pacientes.
- Información necesaria para su elaboración. Variables del CMBD.
- Modelos de clasificación de pacientes. All Patient Diagnosis Relation Groups (APDRG). Otros modelos.
- Estructura, jerarquía y algoritmos de clasificación. Categorías diagnósticas mayores. GRD médicos y quirúrgicos. APGRD con información atípica ó inválida.
- El concepto de case-mix o casuística hospitalaria. Peso de los GRDs.
- Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria. Producto hospitalario. Indicadores de gestión y eficiencia.

Calidad de la asistencia sanitaria:

- Historia y definición de la calidad en los servicios sanitarios. Necesidad de evaluar la calidad.
- Gestión por procesos.
- Medición de la calidad. Indicadores.
- Índices, tasas, cuadros de mando.
- La seguridad del paciente.
- Modelos de gestión de calidad total. Modelo europeo EFQM.
- Acreditación y certificación.
- La investigación como garantía de calidad asistencial. Búsquedas bibliográficas en bases de datos sanitarios. Uso de la evidencia científica.

Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Tratamiento documental.
- Gestión de pacientes.
- Unidades de documentación y codificación.

- Unidades de información sanitaria.
- Unidades de gestión hospitalaria,
- Unidades de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- h) Aplicar herramientas estadísticas para explotar y validar bases de datos.
- i) Reconocer la estructura del CMBD identificando las utilidades y explotaciones para gestionar documentación sanitaria.
- t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- h) Explotar y validar bases de datos para el sistema de información clínico-asistencial, la calidad y la investigación, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.
- i) Gestionar documentación sanitaria aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

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

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

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA SANITARIA.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 8.
CÓDIGO 1523.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administraciones públicas, y sus características específicas.
- b) Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios.
- c) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.
- d) Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.

- e) Se han identificado las carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.
- f) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- g) Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.
- h) Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores
- b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.
- c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.
- d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.
- e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto.
- f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.
- g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.

h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas.

i) Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Gestión de tareas administrativas sanitarias:

- Tipos de empleadores del sector sanitario.
- Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario. Procesos de selección y contratación.
- Puestos de trabajo en el sector.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Cartera de Servicios de un centro sanitario. Público, privado, de atención primaria, especializada.
- Comisiones de compras. Procesos y sistemas de control.
- Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes.
- Contratación pública de recursos. Subastas y contratos administrativos. Normativa.
- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.

Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos:

- Investigación sanitaria.
 - Diseños de investigación. Infraestructuras, medios humanos y materiales.
 - Estudios observacionales.
 - Estudios experimentales.
 - Ensayo clínico. Tipos, fases y documentación específica.
- Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos. Justificación económica.
- Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación.
- Documentación y requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.
 - Normativa relacionada con la investigación experimental.
 - Información y documentos generados en un ensayo clínico.
 - Registro de ensayos clínicos.

Gestión administrativa de proyectos sanitarios:

- El proyecto. Concepto de Project Management.
- Proyectos en el sector sanitario. Organización, planificación, programación.
- Seguimiento y control de un proyecto.
- Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.
- Conversión y conservación digital de documentos.
- Redacción y presentación de informes.

Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:

- Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas.
 - Análisis de los requisitos de las comunicaciones.
 - Tecnología de las comunicaciones. Programas informáticos.
 - Plan de gestión de las comunicaciones.
- Distribución de la información.
 - Métodos y/o tecnologías para transmitir la información.
 - Sistemas de recopilación y recuperación de la información.
 - Formatos y diseños.
 - Convocatorias de reuniones. Presenciales y virtuales.
- Informes sobre el rendimiento.
 - Informes y memorandos intermedios del proyecto.
 - Presentaciones (audiencias y métodos)
 - Retroalimentación e información a los interesados.

Administración de documentos de proyectos sanitarios:

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

Orientaciones pedagógicas.

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

La función de gestión administrativa sanitaria incluyen aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.

m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.

n) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

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

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

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

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

MÓDULO PROFESIONAL: PROYECTO DE DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 5.

CÓDIGO: 1524.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 60 horas.

Orientaciones pedagógicas:

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

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector público o privado, en cualquier empresa de documentación y administración sanitarias.

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

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

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

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 5.
CÓDIGO: 1525.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.

b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
 - Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título, competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.
 - Mercado laboral, tasas de actividad, ocupación y paro.
 - Políticas de empleo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
 - Definición del objetivo profesional individual.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
 - Formación profesional inicial.
 - Formación para el empleo.
- Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- El proceso de toma de decisiones.
- El proyecto profesional individual.
- Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Métodos para encontrar trabajo.
- Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.
- Análisis de los procesos de selección.
- Aplicaciones informáticas.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Concepto de equipo de trabajo.
 - Clasificación de los equipos de trabajo.
 - Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.
 - Tipos de metodologías para trabajar en equipo.
 - Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.
 - Técnicas de dirección de equipos.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la Documentación y Administración Sanitarias según las funciones que desempeñan.
- Equipos eficaces e ineficaces.
 - Similitudes y diferencias.
 - La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.
- La participación en el equipo de trabajo.
 - Diferentes roles dentro del equipo.
 - La comunicación dentro del equipo.
 - Organización y desarrollo de una reunión.
- Conflicto; características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- El proceso de toma de decisiones en grupo.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
 - Relaciones Laborales.
 - Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.
 - Organismos que intervienen en las relaciones laborales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones, flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

- El Salario. Interpretación de la estructura salarial.
 - Salario Mínimo Interprofesional.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores/as.
 - Representación sindical y representación unitaria.
 - Competencias y garantías laborales.
 - Negociación colectiva.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Conflictos laborales.
 - Causas y medidas del conflicto colectivo, la huelga y el cierre patronal.
 - Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

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

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector de la Documentación y Administración Sanitarias.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

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

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

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

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector de la Documentación y Administración Sanitarias.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

ñ) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

r) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales, incluidas las actuaciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector de la Documentación y Administración Sanitarias.

- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.

- La preparación y realización de currículos (CVs), y entrevistas de trabajo.

- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.

- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 4.

CÓDIGO: 1526.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

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

c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.

d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pyme dedicada a la documentación y administración sanitarias.

e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la documentación y administración sanitarias.

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

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

h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.

i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito de la documentación y administración sanitarias, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

j) Se han analizado otras formas de emprender como asociacionismo, cooperativismo, participación, autoempleo.

k) Se ha elegido la forma de emprender más adecuada a sus intereses y motivaciones para poner en práctica un proyecto de simulación empresarial en el aula y se han definido los objetivos y estrategias a seguir.

l) Se han realizado las valoraciones necesarias para definir el producto y/o servicio que se va a ofrecer dentro del proyecto de simulación empresarial.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.

b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural.

c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.

d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme dedicada a la documentación y administración sanitarias.

e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.

f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.

g) Se ha elaborado el balance social de una empresa del ámbito de la documentación y administración sanitarias, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.

h) Se han identificado, en empresas de la documentación y administración sanitarias, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme de la documentación y administración sanitarias.

j) Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos y se ha estudiado la viabilidad inicial del proyecto de simulación empresarial de aula.

k) Se ha realizado un estudio de los recursos financieros y económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de simulación empresarial de aula.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.

b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.

c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.

d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.

e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas de documentación y administración sanitarias en la localidad de referencia.

f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.

g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una empresa.

h) Se han realizado los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una empresa, así como la organización y planificación de funciones y tareas dentro del proyecto de simulación empresarial.

i) Se ha desarrollado el plan de producción de la empresa u organización simulada y se ha definido la política comercial a desarrollar a lo largo del curso.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado las distintas fuentes de financiación de una empresa u organización.

b) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.

c) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.

d) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa de documentación y administración sanitarias.

e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.

f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una pyme de documentación y administración sanitarias, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.

g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.

h) Se han desarrollado las actividades de comercialización, gestión y administración dentro del proyecto de simulación empresarial de aula.

i) Se han valorado los resultados económicos y sociales del proyecto de simulación empresarial.

Duración: 84 horas

Contenidos básicos:

Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de documentación y administración sanitarias (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros)

- Factores claves de los emprendedores. Iniciativa, creatividad y formación.

- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme de documentación y administración sanitarias.

- La actuación de los emprendedores como empresarios de una pyme de documentación y administración sanitarias.

- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

- Plan de empresa. La idea de negocio en el ámbito de la documentación y administración sanitarias.

- Objetivos de la empresa u organización.

• Estrategia empresarial.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

• Elección de la forma de emprender y de la idea o actividad a desarrollar a lo largo del curso.

• Elección del producto y/o servicio para la empresa u organización simulada.

• Definición de objetivos y estrategia a seguir en la empresa u organización simulada.

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.

- La empresa como sistema.

- Análisis del entorno general de una de una pyme dedicada a la documentación y administración sanitarias.

- Análisis del entorno específico de una de una pyme dedicada a la documentación y administración sanitarias.

- Relaciones de una de una pyme dedicada a la documentación y administración sanitarias con su entorno.

- Cultura empresarial. Imagen e identidad corporativa.

- Relaciones de una de una pyme dedicada a la documentación y administración sanitarias con el conjunto de la sociedad.
 - Responsabilidad social corporativa, responsabilidad con el medio ambiente y balance social.
- Estudio inicial de viabilidad económica y financiera de una “pyme” u organización.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Análisis del entorno de nuestra empresa u organización simulada, estudio de la viabilidad inicial e incorporación de valores éticos.
 - Determinación de los recursos económicos y financieros necesarios para el desarrollo de la actividad en la empresa u organización simulada.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa y organizaciones.
- La responsabilidad de los propietarios de la empresa.
- Elección de la forma jurídica. Exigencia legal, responsabilidad patrimonial y legal, número de socios, capital, la fiscalidad en las empresas y otros.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme dedicada a la documentación y administración sanitarias.
 - Subvenciones y ayudas de las distintas administraciones.
 - Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
 - Plan de empresa: Elección de la forma jurídica. Estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
 - Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
 - Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
 - Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa dedicada a la documentación y administración sanitarias.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Comercialización del producto y/o servicio de la empresa u organización simulada.
 - Gestión financiera y contable de la empresa u organización simulada.
 - Evaluación de resultados de la empresa u organización simulada.

Orientaciones pedagógicas.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- u) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector de la documentación y administración sanitarias, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.

- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de los servicios relacionados con los procesos de documentación y administración sanitaria.

- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.

- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la actividad de documentación y administración sanitarias, y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, así como justificación de su responsabilidad social.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Así mismo, se recomienda la utilización, como recurso metodológico en el aula, de los materiales educativos de los distintos programas de fomento de la Cultura Emprendedora, elaborados por la Junta de Andalucía y la participación activa en concursos y proyectos de emprendedores con objeto de fomentar la iniciativa emprendedora.

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 22.

CÓDIGO: 1527.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con la producción y comercialización de los productos que obtiene.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción y almacenaje, entre otros.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

- Las actitudes personales puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

- Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos de hospitalización de pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción.

b) Se han cumplimentado los registros para facturación de los procesos asistenciales según las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero.

c) Se han gestionado los ingresos y altas en el servicio según los criterios establecidos en el centro sanitario.

d) Se ha tramitado la documentación clínica y administrativa en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación.

e) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos para la gestión de citas de consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de los pacientes manejando las agendas de los servicios médicos.

f) Se han derivado las peticiones para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias siguiendo los protocolos establecidos entre centros.

g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha proporcionado la información sobre el sistema organizativo, los documentos empleados y la asistencia dispensada al paciente/usuario.

b) Se ha establecido la comunicación adecuada en relación a la actitud y los estados emocionales del paciente/usuario.

c) Se han utilizado las habilidades personales y sociales en el proceso de información para solventar dificultades de comunicación.

d) Se han aplicado mecanismos de apoyo psicológico ante situaciones especiales.

e) Se ha demostrado interés y preocupación por atender las necesidades de los usuarios.

f) Se han atendido reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios, según protocolos de actuación establecidos.

g) Se ha mantenido una actitud correcta y ética en todas las actuaciones.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha comprendido la descripción del informe de alta hospitalario y el resto de documentación clínica.

b) Se han identificado los datos del episodio asistencial como posibles diagnósticos.

c) Se han establecido el diagnóstico principal y los diagnósticos secundarios de interés.

d) Se han reconocido los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de los episodios asistenciales.

e) Se han establecido el procedimiento principal y los procedimientos secundarios de interés.

f) Se han realizado procesos de codificación sanitaria de un variado tipo de diagnósticos y procedimientos aplicando la CIE y la normativa de codificación vigente.

g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.

6. Explota y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 350 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL, POR CURSOS ACADÉMICOS, DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE AL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
1515. Gestión de pacientes	64	2		
1516. Terminología clínica y patología	160	5		
1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos	160	5		
1518. Archivo y documentación sanitarios	160	5		
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios	128	4		
0649. Ofimática y proceso de la información	192	6		
1520. Codificación sanitaria			168	8
1521. Atención psicosocial al paciente-usuario			63	3
1522. Validación y explotación de datos			126	6
1523. Gestión administrativa sanitaria			126	6
1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias			60	
1525. Formación y orientación laboral	96	3		
1526. Empresa e iniciativa emprendedora			84	4
1527. Formación en centros de trabajo			350	
Horas de libre configuración			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios 1516. Terminología clínica y patología 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos	1520. Codificación sanitaria
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios 1516. Terminología clínica y patología 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
0649. Ofimática y proceso de la información 1525. Formación y orientación laboral 1526. Empresa e iniciativa emprendedora	

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ² 30 alumnas/os	Superficie m ² 20 alumnas/os
Aula polivalente	60	40
Aula informática	100	75
Aula de documentación sanitaria	90	60

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"> - Pc para el profesor - Cañón de proyección - Pantalla de proyección - Mobiliario de aula - Programas de gestión de - documentación y de tareas administrativas - 15 Equipos ofimáticos en red con conexión a internet - Escáner, hardware y software - Pizarra blanca
Aula informática	<ul style="list-style-type: none"> - 30 PCs duales instalados en red, con conexión a Internet para alumnos - 1 Pc para el profesor - 1 escáner - 1 impresora laser color - Mobiliario de aula - Cañón de proyección - Pantalla de proyección - Reproductor audiovisual - Pizarra electrónica - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD - Licencias de sistema operativo - Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web - Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad y almacén, entre otros - Diccionarios profesionales de idiomas - Pizarra blanca
Aula de documentación sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario de aula - 1 Pc para el profesor - Cañón de proyección - Pantalla de proyección - 30 Equipos ofimáticos duales en red y software de codificación y de gestión hospitalaria (gestión de camas, citas, listas de espera, derivaciones...) - Publicaciones referidas a las clasificaciones internacionales médicas - Diccionarios profesionales de idiomas. - Pizarra blanca

ANEXO V 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
1515. Gestión de pacientes	• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales	• Profesores Técnicos de Formación Profesional
1516. Terminología clínica y patología	• Procesos Sanitarios	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria • Profesores de Enseñanza Secundaria
1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos	• Procesos Sanitarios	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria
1518. Archivo y documentación sanitarios	• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales	• Profesores Técnicos de Formación Profesional
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios	• Procesos Sanitarios	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria • Profesores de Enseñanza Secundaria
0649. Ofimática y proceso de la información	• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales • Procesos de Gestión Administrativa	• Profesores Técnicos de Formación Profesional
1520. Codificación sanitaria	• Procesos Sanitarios	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria
1521. Atención psicosocial al paciente-usuario	• Procesos Sanitarios	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria
1522. Validación y explotación de datos	• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales	• Profesores Técnicos de Formación Profesional
1523. Gestión administrativa sanitaria	• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales	• Profesores Técnicos de Formación Profesional
1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias	• Procesos Sanitarios	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria • Profesores de Enseñanza Secundaria
	• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales	• Profesores Técnicos de Formación Profesional
1525. Formación y orientación laboral	• Formación y Orientación Laboral	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria • Profesores de Enseñanza Secundaria
1526. Empresa e iniciativa emprendedora.	• Formación y Orientación Laboral	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria • Profesores de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

TITULACIONES EQUIVALENTES A EFECTOS DE DOCENCIA

CUERPOS	ESPECIALIDADES	TITULACIONES
Profesores de Enseñanza Secundaria	• Formación y Orientación Laboral	- Diplomado en Ciencias Empresariales - Diplomado en Relaciones Laborales - Diplomado en Trabajo Social - Diplomado en Educación Social - Diplomado en Gestión y Administración Pública
	• Procesos Sanitarios	Diplomado en Enfermería

ANEXO V C)

TITULACIONES REQUERIDAS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL TÍTULO PARA LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA O DE TITULARIDAD PÚBLICA, DE OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS A LA EDUCATIVA Y ORIENTACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

ANEXO V D)

TITULACIONES HABILITANTES A EFECTOS DE DOCENCIA PARA IMPARTIR MÓDULOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL TÍTULO PARA LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA, DE OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS A LA EDUCATIVA Y ORIENTACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
515. Gestión de pacientes 1516. Terminología clínica y patología 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos 1518. Archivo y documentación sanitarios 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios 0649. Ofimática y proceso de la información 1520. Codificación sanitaria 1521. Atención psicosocial al paciente-usuario 1522. Validación y explotación de datos 1523. Gestión administrativa sanitaria 1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias	- Diplomado en Enfermería
1525. Formación y orientación laboral 1526. Empresa e iniciativa emprendedora	- Diplomado en Ciencias Empresariales - Diplomado en Relaciones Laborales - Diplomado en Trabajo Social - Diplomado en Educación Social - Diplomado en Gestión y Administración Pública

ANEXO VI

MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA
0649. Ofimática y proceso de la información 1525. Formación y orientación laboral 1526. Empresa e iniciativa emprendedora
MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL
1515. Gestión de pacientes 1516. Terminología clínica y patología 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos 1518. Archivo y documentación sanitarios 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios 1520. Codificación sanitaria 1521. Atención psicosocial al paciente-usuario 1522. Validación y explotación de datos 1523. Gestión administrativa sanitaria