

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Decreto 239/2019, de 10 de septiembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2019/8278]

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece en su artículo 39.2 que la Formación Profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática. Por otra parte, en su artículo 6.1 define el currículo como la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y en su artículo 6.2 enumera los elementos que lo integran.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en su artículo 10.2 indica que las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán ampliar los contenidos de los correspondientes títulos de formación profesional.

Por su 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, dispone en su artículo 8 que al Gobierno corresponde, mediante real decreto, establecer los aspectos básicos del currículo que constituyen las enseñanzas mínimas de los ciclos formativos y de los cursos de especialización de las enseñanzas de formación profesional, que en todo caso, deberán ajustarse a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, atribuyendo a las Administraciones educativas el establecimiento de los currículos correspondientes, respetando lo dispuesto en dicho real decreto, así como en el que se regulen aspectos básicos del currículo y en las restantes normas que regulen las diferentes enseñanzas de formación profesional.

Según establece el artículo 37.1 del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, corresponde a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y leyes orgánicas que conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma lo desarrollen y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la Alta Inspección para su cumplimiento y garantía.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, dispone en el artículo 70 que los currículos de los títulos de formación profesional se establecerán atendiendo a las necesidades del tejido productivo regional y la mejora de las posibilidades de empleo de la ciudadanía de Castilla-La Mancha.

Habiendo entrado en vigor 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, procede establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, en el ámbito territorial de esta Comunidad Autónoma, teniendo en cuenta los aspectos definidos en la normativa citada anteriormente.

En el contexto de sociedad actual de Castilla-La Mancha basada en la información y en la gestión del conocimiento, las organizaciones sanitarias y el sistema sanitario en general tienen la necesidad de un profesional emergente que reúna en su campo de actuación conocimientos sobre información y circuitos sanitarios y tecnologías de la información y la comunicación.

En la definición del currículo de este ciclo formativo en Castilla-La Mancha se ha prestado especial atención a las áreas prioritarias definidas por la Disposición Adicional Tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio y en el artículo 70 de la Ley 7/2010, de 20 de julio, mediante la incorporación del módulo profesional de inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad, que tendrá idéntica consideración que el resto de módulos profesionales, y la definición de contenidos de prevención de riesgos laborales, sobre todo en el módulo de

Formación y orientación laboral, que permitan que todos los alumnos y alumnas puedan obtener el certificado de Técnico o Técnica en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Se ha recurrido a una norma con rango de decreto para establecer el desarrollo de las bases pues corresponde al Consejo de Gobierno la potestad reglamentaria de acuerdo con la atribución que le confiere el artículo 13.1 del Estatuto de Autonomía. Asimismo, cabe mencionar que este decreto se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, en tanto que la misma persigue el interés general al facilitar la adecuación de la oferta formativa a las demandas de los sectores productivos de Castilla-La Mancha, ampliar la oferta de formación profesional, avanzar en la integración de la formación profesional en el conjunto del sistema educativo de la Comunidad Autónoma, y su implicación con los agentes sociales y las empresas privadas; no existiendo ninguna alternativa regulatoria menos restrictiva de derechos, resulta coherente con el ordenamiento jurídico y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. Del mismo modo, durante el procedimiento de elaboración de la norma se ha permitido la participación activa de los potenciales destinatarios a través, en su caso, del trámite de audiencia e información pública o de los órganos específicos de participación y consulta y quedan justificados los objetivos que persigue la ley.

El decreto se estructura en once artículos relativos a los aspectos específicos que regulan el currículo correspondiente a este título, una disposición adicional, tres disposiciones finales y cuatro anexos.

En el procedimiento de elaboración de este decreto se ha consultado a la Mesa Sectorial de Educación y han emitido dictamen el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha y el Consejo de Formación Profesional de Castilla-La Mancha.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación, Cultura y Deportes, de acuerdo con el Consejo Consultivo y, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 10 de septiembre de 2019,

Dispongo:

Artículo 1. Objeto de la norma y ámbito de aplicación.

El decreto tiene como objeto establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias., en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, teniendo en cuenta sus características geográficas, socio-productivas, laborales y educativas, complementando lo dispuesto en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 2. Identificación del título.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Documentación y Administración Sanitarias.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2000 horas.

Familia Profesional: Sanidad.

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

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

Artículo 3. Titulación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los alumnos y las alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias obtendrán el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Artículo 4. Otros referentes del título.

En el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, quedan definidos el perfil profesional, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia

del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, entorno profesional, prospectiva en el sector o sectores, objetivos generales, preferencias para el acceso a este ciclo formativo en relación con las modalidades y materias de bachillerato cursadas, accesos y vinculación a otros estudios, convalidaciones y exenciones, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación y exención, correspondientes al título.

Artículo 5. Módulos profesionales de primer y segundo curso: Duración y distribución horaria.

1. Son módulos profesionales de primer curso los siguientes:

- 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.
- CLM0017. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad.
- 1525. Formación y orientación laboral.

2. Son módulos profesionales de segundo curso los siguientes:

- 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.
- 1526. Empresa e iniciativa emprendedora
- 1527. Formación en centros de trabajo

3. La duración y distribución horaria semanal ordinaria de los módulos profesionales del ciclo formativo son las establecidas en el anexo I A.

Artículo 6. Oferta del ciclo formativo en tres cursos académicos.

1. De forma excepcional, previa autorización de la Consejería con competencias en materia de educación, se podrá ofertar el ciclo formativo distribuido en tres cursos académicos.

2. La distribución de los módulos profesionales por cursos es la siguiente:

a) Primer curso:

- 1516. Terminología clínica y patología.
- 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- CLM0017. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad.
- 1525. Formación y orientación laboral.

b) Segundo curso:

- 1515. Gestión de pacientes.
- 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.
- 1518. Archivo y documentación sanitarios.
- 1520. Codificación sanitaria.
- 1522. Validación y explotación de datos.

c) Tercer curso:

- 1521. Atención psicosocial al paciente-usuario.
- 1523. Gestión administrativa sanitaria.
- 1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.
- 1526. Empresa e iniciativa emprendedora
- 1527. Formación en centros de trabajo

3. La duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del ciclo formativo para la oferta excepcional en tres cursos académicos son las establecidas en el anexo I B.

Artículo 7. Flexibilización de la oferta.

La Consejería con competencias en materia de educación podrá diseñar otras distribuciones horarias semanales de los módulos del ciclo formativo distintas a las establecidas, encaminadas a la realización de una oferta más flexible y adecuada a la realidad social y económica del entorno. En todo caso, se mantendrá la duración total establecida para cada módulo profesional.

Artículo 8. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración, contenidos y orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales.

1. Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y duración de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias, así como los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración y contenidos del resto de módulos profesionales que forman parte del currículo del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias en Castilla-La Mancha son los establecidos en el anexo II.

2. Las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales que forman parte del título del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias son las establecidas en el anexo I del Real Decreto 768/2014 de 12 de septiembre.

3. Las orientaciones pedagógicas del módulo de inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad son las establecidas en el anexo II.

Artículo 9. Profesorado.

1. La docencia del módulo profesional de inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el anexo III A). Para el resto de módulos están definidas en el anexo III A) del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.2 de Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, las titulaciones requeridas para acceder a los cuerpos docentes citados son, con carácter general, 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, y por el que se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero.

3. Para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, las titulaciones requeridas y los requisitos necesarios, para la impartición del módulo profesional de inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de sanidad, se concretan en el anexo III B). Para el resto de módulos están definidas en el anexo III C) del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre. En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales y, si dichos objetivos no estuvieran incluidos, además de la titulación deberá acreditarse, 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.

4. Para las titulaciones habilitantes a efectos de docencia, se atenderá a lo establecido en la disposición adicional séptima del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

Artículo 10. Capacitaciones.

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

de los Servicios de Prevención, con los requisitos que se establecen en la disposición adicional tercera del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

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

2. Las condiciones de los espacios y equipamientos son las establecidas en el artículo 11 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, que, en todo caso, deberán cumplir la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Disposición adicional única. Autonomía pedagógica de los centros.

Los centros autorizados para impartir el ciclo formativo de formación profesional de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias concretarán y desarrollarán las medidas organizativas y curriculares que resulten más adecuadas a las características de su alumnado y de su entorno productivo, de manera flexible y en uso de su autonomía pedagógica, en el marco legal del proyecto educativo, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, y en el Capítulo II del Título III de la Ley 7/2010, de 20 de julio, e incluirán los elementos necesarios para garantizar que las personas que cursen el ciclo formativo indicado desarrollen las competencias incluidas en el currículo en “diseño para todos”.

Disposición final primera. Implantación del currículo.

El currículo se implantará en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, autorizados para impartirlo, a partir del curso escolar 2019/2020, y de acuerdo al siguiente calendario:

- 1) En el curso 2019/2020, se implantará el currículo de los módulos profesionales del primer curso del ciclo formativo.
- 2) En el curso 2020/2021, se implantará el currículo de los módulos profesionales del segundo curso del ciclo formativo.
- 3) Para el caso excepcional de la oferta del ciclo formativo en tres cursos académicos, en el curso 2021/2022 se implantará el currículo de los módulos profesionales del tercer curso.

Disposición final segunda. Desarrollo.

Se autoriza a la persona titular de la Consejería competente en materia educativa, para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este decreto.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Dado en Toledo, el 10 de septiembre de 2019

El Presidente
EMILIANO GARCÍA-PAGE SÁNCHEZ

La Consejera de Educación, Cultura y Deportes
ROSA ANA RODRÍGUEZ PÉREZ

Anexo I A)

Duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del ciclo formativo.

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
1515. Gestión de pacientes.	68	2	
1516. Terminología clínica y patología.	156	5	
1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.	140	4	
1518. Archivo y documentación sanitarios.	130	4	
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.	100	3	
0649. Ofimática y proceso de la información.	220	7	
1520. Codificación sanitaria.	176		9
1521. Atención psicosocial al paciente-usuario.	83		4
1522. Validación y explotación de datos.	125		6
1523. Gestión administrativa sanitaria.	150		8
CLM0017. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad.	64	2	
1525. Formación y orientación laboral.	82	3	
1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.	40		
1526. Empresa e iniciativa emprendedora	66		3
1527. Formación en centros de trabajo	400		
TOTAL	2000	30	30

Anexo I B)

Duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del ciclo formativo en tres cursos académicos.

Módulos	Distribución de horas			
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso	Horas Semanales 3º Curso
1516. Terminología clínica y patología.	156	5		
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.	100	3		
0649. Ofimática y proceso de la información.	220	7		
CLM0017. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad.	64	2		
1525. Formación y orientación laboral.	82	3		
1515. Gestión de pacientes.	68		2	
1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.	140		4	
1518. Archivo y documentación sanitarios.	130		4	
1520. Codificación sanitaria.	176		6	
1522. Validación y explotación de datos.	125		4	
1521. Atención psicosocial al paciente-usuario.	83			4
1523. Gestión administrativa sanitaria.	150			8
1526. Empresa e iniciativa emprendedora	66			3
1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.	40			
1527. Formación en centros de trabajo	400			
TOTAL	2000	20	20	15

Anexo II

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

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

Criterios de evaluación.

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

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

Criterios de evaluación.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 68 horas.

Contenidos:

a) Gestión de camas del centro hospitalario:

-Recursos del centro sanitario:

Tipos de centros sanitarios.

Tipos de recursos y distribución.

Cartera de servicios de un centro.

Normalización en las prestaciones asistenciales. Legislación.

-Gestión de camas:

Conceptos básicos.

Mapa de distribución del recurso cama en el centro.

Procedimientos de asignación y coordinación de camas.

Procedimientos de coordinación entre intervenciones quirúrgicas, ingresos y camas disponibles.

Sistemas y soportes de registro manual e informático para registro de los episodios asistenciales.

Sistemas de registro de facturación de los episodios.

-Aplicación informática para la gestión de camas:

Resultado de la exploración de bases de datos sobre ocupación y asignación de camas.

-La derivación de pacientes:

Conceptos básicos.

Necesidades de información y estandarización de recursos.

Aplicación informática de gestión de canalizaciones.

-Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital.

b) Gestión de ingresos y altas de pacientes:

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

-Registros y datos demográficos:

Definición.

Datos de filiación y apertura de historia clínica.

Fichero maestro de pacientes.

Indicadores demográficos.

Aplicación informática para gestión del fichero maestro de pacientes.

-Tarjeta sanitaria individual:

Conceptos, características y funciones.

Bases de datos de tarjeta sanitaria individual.

-Ingresos, altas y traslado:

Definición.

Aplicación informática para gestión de ingresos y altas hospitalarias.

Listas de espera.

Aplicación informática para la gestión en admisión del servicio de urgencias.

Técnicas de gestión de la documentación clínico-administrativa.

Registros de episodios asistenciales.

Cumplimentación de trámites relacionados con la facturación del servicio.

Registro de facturación.

Procedimientos de clasificación de pacientes según el registro de facturación.

Técnicas de archivo de expedientes.

Técnicas de control de episodios y movimientos de documentación.

-Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.

-Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.

-Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.

c) Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos:

- Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios.
- Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros hospitalarios.
- Registros informáticos.
- Mapa de centros sanitarios de referencia.
- Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.
- Trámites para coordinar la citación de un centro sanitario y proporcionar la documentación clínica necesaria.
- Normativa de gestión de derivaciones.

d) Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:

- Prestaciones asistenciales complementarias:
 - Oxigenoterapia y aerosolterapia.
 - Diálisis.
 - Rehabilitación.
 - Hospitales de día (geriátrico, oncológico y radioterapia).
 - Protocolos para gestionar las prestaciones asistenciales. Normalización.
 - Legislación.
 - Aplicación informática para la gestión de prestaciones complementarias.
- Gestión del transporte sanitario:
 - Transporte sanitario.
 - Tipos de transporte.
 - Indicaciones.
 - Normativa establecida de transporte.
 - Protocolos para gestionar el transporte sanitario y las necesidades clínicas demandantes.
 - Documentación administrativo-clínica para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.
 - Coordinación de los recursos disponibles de transporte sanitario.
- Normativa establecida.

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

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

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 urinario.
- i) Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 156 horas.

Contenidos:

a) Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos:

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

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

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

c) Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular:

- Parámetros funcionales:
 - Tensión arterial.
 - Pulso.
 - Ritmo cardiaco.
- Manifestaciones cardiacas.
- Manifestaciones vasculares.
- Enfermedades cardiacas:
 - Valvulopatías.
 - Cardiopatía isquémica.
 - Trastornos de la conducción.
 - Insuficiencia cardiaca.
- Patología vascular:
 - Hipertensión arterial.
 - Enfermedades de la circulación pulmonar.
 - Enfermedad cerebrovascular.
 - Patología arterial y venosa.
- Trastornos de la sangre y los órganos hematopoyéticos:
 - Anemias.
 - Leucopatías.
 - Defectos de la coagulación.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

d) Reconocimiento de los trastornos del aparato respiratorio:

- Fisiología de la respiración:
 - Mecánica de la respiración.
 - Intercambio de gases.
- Manifestaciones respiratorias:
 - Disnea. Tos y expectoración.

- Patología respiratoria:
 - Infecciones respiratorias agudas.
 - Neumonía y gripe.
 - EPOC.
 - Insuficiencia respiratoria.
 - Carcinoma broncopulmonar.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

e) Reconocimiento de los trastornos del aparato digestivo:

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

f) Reconocimiento de los trastornos del aparato genitourinario:

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

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 guion 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 guion 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 guion 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 guion 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 guion 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 guion 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 guion 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: 140 horas.

Contenidos:

a) Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica:

-Salud y enfermedad.

-Fuentes de la patología:

Etiología.

Fisiopatología.

Semiologías. Signos y síntomas.

-Grupos de enfermedades.

-Evolución de la enfermedad:

Fases o periodos.

Incidencias en el curso de la enfermedad.

-Datos clínicos en la documentación sanitaria:

Motivo de ingreso.

Antecedentes personales.

Antecedentes familiares.

Curso de la enfermedad.

b) Selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica:

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

c) Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos:

- Clasificación y epidemiología de las neoplasias:
 - Neoplasias benignas y malignas.
 - Neoplasias según localización anatómica.
 - Neoplasias según histología.
 - Características epidemiológicas del cáncer.
- Nomenclatura de oncología.
- Términos histológicos de los tumores.
- Biología del crecimiento tumoral:
 - Crecimiento y diseminación.
 - Neoplasias primarias y metástasis.
- Manifestaciones de los tumores:
 - Manifestaciones locales.
 - Manifestaciones generales. Síndrome constitucional.
- Gradación y estadificación del tumor:
 - Clasificación TNM.
- Diagnósticos y procedimientos en oncología:
 - Radioterapia.
 - Quimioterapia.

d) Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos:

- Embarazo. Fases:
 - Crecimiento del feto: periodo embrionario y periodo fetal.
 - Pruebas diagnósticas y controles médicos.
 - Técnicas de diagnóstico prenatal.
- Parto. Fases:
 - Preparto.
 - Dilatación y amniorraxis.
 - Expulsión.
- Post-parto y puerperio.
- Incidencias en el embarazo:
 - Embarazo ectópico.

Aborto.

Complicaciones relacionadas con el embarazo y el parto.

-Incidencias en el parto:

Parto eutócico y parto distócico.

Alteraciones en el pre-parto.

Complicaciones en el transcurso del parto.

-Incidencias en el post-parto y puerperio.

-Diagnósticos y procedimientos obstétricos:

Parto instrumental.

Cesárea.

e) Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos:

-Fracturas y luxaciones:

Fracturas patológicas y fracturas traumáticas.

Tipos de fracturas traumáticas. Localizaciones habituales.

Terminología clínica en traumatología.

Fracturas abiertas y cerradas.

-Heridas.

-Lesiones.

-Quemaduras:

Grados.

Extensión de la superficie corporal afectada.

-Diagnósticos y procedimientos en traumatología.

f) Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones:

-Farmacología:

Farmacocinética.

Acciones terapéuticas. Acciones indeseables. Acciones adversas.

-Grupos de fármacos:

Antibióticos y otros antiinfecciosos.

Anticoagulantes.

Analgésicos, antipiréticos y antiinflamatorios.

Sedantes e hipnóticos.

Diuréticos.

-Reacciones adversas de medicamentos.

-Intoxicaciones por medicamentos y productos biológicos.

-Efectos tóxicos de otras sustancias no medicinales.

-Circunstancias de la intoxicación.

g) Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías:

-Enfermedades endocrinas:

Fisiopatología de las glándulas endocrinas.

Clasificación general de la patología endocrina. Concepto de híper e hipofunción.

-Trastornos del equilibrio ácido-base.

-Trastornos oftalmológicos.

-Trastornos otorrinolaringológicos.

-Patología del neonato:

Patologías congénitas y síndromes más frecuentes.

-Trastornos mentales:

Clasificación de la patología psiquiátrica.

Dependencia y abuso de agentes externos.

h) Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos:

-Documentos clínicos para la codificación:

Características de la historia clínica.

Características del informe de alta hospitalaria.

Otros documentos clínicos.

-Terminología clínica en los documentos:

Localización de enfermedades.

Identificación de pruebas diagnósticas.

Reconocimiento de procedimientos terapéuticos.

Identificación de siglas y abreviaturas.

-Agrupación de diagnósticos.

-Agrupación de procedimientos.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 130 horas.

Contenidos:

a) Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios:

-Documentación general:

Tipos de documentación.

Partes de la documentación.

-Circuitos de la información en los centros sanitarios:

Catálogo documental de los centros sanitarios.

La historia clínica como documento básico.

-Documentación sanitaria: administrativa y asistencial.

-Características de los distintos tipos de documentos.

-Documentos con regulación normativa:

Informe clínico de alta.

Consentimiento informado.

Documentos de instrucciones previas.

-Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia.

-Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.

b) Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:

-Normalización documental.

-Análisis de los contenidos de un documento:

Principales errores y disfunciones en documentos sanitarios.

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

c) Verificación de la calidad de la documentación clínica:

- Gestión de calidad en la documentación sanitaria:
 - Incidencia de los errores.
 - Sistemas de calidad más aplicados en la documentación sanitaria.
- Programa de control y evaluación de calidad.
- Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas-tipo.
- Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad.
- Métodos de control de calidad documental.
- Control de la calidad de la historia clínica.
- Concepto de auditoría aplicada a la documentación sanitaria:
 - Tipos de auditoría documental.
- Comisiones de documentación en los centros sanitarios:
 - Funciones.
 - Métodos de trabajo.

d) Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental:

- Características documentales de las historias clínicas:
 - Contenidos, funciones y usuarios de la historia clínica.
- Requisitos legales y normativos de la historia clínica.
- Tipos y características de historia clínica.
- Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica.
- Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica.
- Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente:
 - Documentos soporte y relacionados con las historias clínicas.
- Documentos en soportes distintos al papel.
- Documentos específicos.
- Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones.
- Historia clínica electrónica (H.C.E)/historia digital.
- Historia clínica electrónica en atención especializada.
- Hacia una historia clínica electrónica única por paciente a nivel de comunidades autónomas y/o nacional.

e) Gestión del archivo de documentación sanitaria:

- Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario:
- Tipos de archivo más habituales.
 - Métodos de archivo.
 - Responsables.

- Funciones de un archivo central de historias clínicas.
- Organización y sistemas de archivo.
- Archivo y nuevas tecnologías.
- Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas.
- El archivo como unidad de apoyo a la docencia e investigación biomédica. Circuito de la documentación:
 - Mantenimiento de datos en documentos del archivo.
 - Proceso.
 - Destinatarios.
- Legislación aplicable en sanidad:
 - Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
 - Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en Materia de Información y Documentación Clínica.
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
 - Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.

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 ha identificado las abreviaturas, puntuación, símbolos, instrucciones, notas, referencias cruzadas y términos relacionales, utilizados en la clasificación internacional de enfermedades.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha detallado los conceptos de procedimiento principal y otros procedimientos.
- b) Se han asignado códigos de combinación y codificación múltiple cumpliendo con la normativa.
- c) Se ha justificado las técnicas implícitas en un procedimiento.

- d) Se ha identificado las técnicas endoscópicas y se ha aplicado la normativa.
- e) Se ha identificado el tipo de procedimientos diagnósticos.
- f) Se han identificado los procedimientos incompletos, no realizados, y los endoscópicos reconvertidos a abiertos.

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 100 horas.

Contenidos:

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

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

b) Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:

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

c) 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 y subclasificación.

-Convenciones en formato y tipografía.

-Estructura de los códigos.

-Abreviaturas, puntuación y símbolos.

-Instrucciones, notas y referencias cruzadas.

d) 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.

e) 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.

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

Clasificación de diagnósticos:

Concepto de diagnóstico.

Relación con otros conceptos: motivo de ingreso, síntomas y signos, antecedentes.

-Tipos de diagnóstico:

Diagnóstico principal y diagnóstico secundario.

Diagnóstico anatomopatológico.

-Códigos de combinación y codificación múltiple:

Codificación múltiple (códigos en *italica* y entre corchetes).

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).

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

-Clasificación de procedimientos:

Concepto de procedimiento.

-Codificación múltiple y códigos de combinación:

Criterios que definen el procedimiento principal, procedimientos secundarios.

-Tipos de procedimientos:

Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos. Utilidad clínica de los principales procedimientos.

Procedimientos obstétricos. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos.

Biopsias.

-Procedimientos significativos:

Técnicas implícitas en un procedimiento.

Vías de abordaje y cierre.

Procedimientos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia y otras endoscopias.

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

-Síntomas, signos y estados mal definidos:

Norma general de codificación de síntomas.

-Lesiones e intoxicaciones:

Intoxicaciones y envenenamientos.

Lesiones y heridas.

Normas generales. Fracturas.

Traumatismos craneoencefálicos.

Quemaduras. Secuenciación de códigos de quemaduras y afecciones relacionadas.

Cuantificación de la extensión de las quemaduras.

Intoxicaciones.

-Reacciones adversas a medicamentos (RAM).

-Efectos tardíos. Clasificación de los efectos tardíos. Efectos tardíos de intoxicaciones y RAM.

-Complicaciones de cirugía y cuidados médicos:

Definición de complicación. Características. Localización de los códigos de complicación en el índice alfabético. Condiciones postoperatorias no clasificadas como complicación.

-Clasificación de factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios de salud:

Normas generales.

Uso como diagnóstico principal o secundario. Términos de localización de los códigos en el índice alfabético.

-Causas externas de lesiones e intoxicación:

Normas generales. Obligatoriedad.

-Clasificación de causas externas.

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.

- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.

- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 220 horas.

Contenidos:

a) Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

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

b) Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.

- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

c) Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Requisitos de accesibilidad de contenidos web (UNE 139803:2004).
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes, y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

d) Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

e) Creación de documentos con procesadores de texto:

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

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

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

g) Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.

- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

h) 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 y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

i) Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

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 cardíaca, 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: 176 horas.

Contenidos:

a) Realización de la codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias:

-Normas generales.

-Infección:

 Evolución y conceptos.

-Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis.

-Bacteriemia, sepsis y septicemia.

-Normas específicas de codificación de las infecciones:

 Virus de inmunodeficiencia humana (VIH).

 Normas de codificación del VIH.

b) Realización de la codificación de diagnósticos de neoplasias:

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

- Normas generales:
 - Morfología de las neoplasias.
 - Neoplasias de tejido linfático y hematopoyético.
 - Neoplasias no especificadas como primarias o secundarias. Hígado y ganglios linfáticos.
- Normas generales de codificación de las neoplasias.
- Selección del diagnóstico principal:
 - Ingreso para estudio diagnóstico o tratamiento del tumor. Ingreso exclusivamente para la administración de radioterapia, quimioterapia o inmunoterapia.
- Complicaciones de las neoplasias y de su tratamiento:
 - Tratamientos.
- Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

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

- Diabetes mellitus primaria.
- Diabetes mellitus secundaria:
 - Causas. Normas de clasificación. Uso del quinto dígito.
 - Codificación de las complicaciones en la diabetes.
- Patología tiroidea.
- Trastornos mentales orgánicos.
- Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotrópicas:
 - Pautas de consumo de alcohol y drogas. Uso del quinto dígito.
 - Síndrome de dependencia. Síndrome de abstinencia.
- Dependencias a tóxicos.
- Codificación de enfermedades del aparato genitourinario.
- Anomalías congénitas y enfermedades con origen en el periodo perinatal.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

d) Realización de la codificación del aparato circulatorio:

- Enfermedad cardiaca valvular. Valvulopatías.
- HTA y enfermedad hipertensiva:
 - Hipertensión arterial (HTA).
 - Codificación de la HTA con patología sistémica asociada.
- Insuficiencia cardiaca/fallo cardiaco:
 - Normativa de codificación de la insuficiencia cardiaca. Casos específicos.
- Cardiopatía isquémica:
 - Infarto agudo de miocardio (IAM). Episodio de cuidados.
 - Arterioesclerosis coronaria.
- Parada cardiorrespiratoria (PCR).
- Trastornos cerebrovasculares:
 - Efectos tardíos de la enfermedad cerebrovascular.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos. Marcapasos cardiaco. Cateterismo cardiaco. Angioplastia coronaria transluminal percutánea (ACTP).

e) 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 como fracaso respiratorio.
- Hipertensión pulmonar y corpulmonale.
- Edema agudo de pulmón.

- Derrame pleural.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

f) Realización de la codificación de enfermedades del aparato digestivo:

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

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

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

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 83 horas.

Contenidos:

a) Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico:

-Desarrollo de la personalidad.

-Cambios psicológicos y adaptación en la enfermedad:

 Psicología de la persona con enfermedad crónica.

 Psicología de la persona con enfermedad oncológica.

 Psicología de la persona con enfermedad geriátrica.

 Psicología de la persona con discapacidad.

 Psicología de la persona con enfermedad terminal.

 Psicología del niño y adolescente.

-Mecanismos y defensa de la personalidad.

-Disfunciones y alteraciones del comportamiento.

-Relación de ayuda:

 Componentes.

 Habilidades.

-Técnicas básicas de apoyo psicológico.

b) Aplicación de técnicas de comunicación:

-La comunicación:

 Elementos.

 Conceptos.

 Barreras.

 Factores modificadores.

 Tipos de comunicación.

-Técnicas de comunicación:

 Tipos de lenguaje.

 Estrategias para la comunicación eficaz.

 Habilidades personales y sociales.

 Dificultades en la comunicación y medidas correctoras.

-Información al usuario:

Características de la información.

-Comunicación profesional sanitario-paciente.

c) Orientación y asesoramiento psicosocial:

-Elementos de antropología y sociología:

Sociedad, estatus y funciones sociales.

-Percepción social de la enfermedad y la discapacidad.

-Rechazo social.

-Atención al paciente:

Orientación y asesoramiento.

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

-Derechos y deberes de los pacientes:

Ley General de Sanidad.

La autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

-Otras normativas vigentes.

-Encuestas de satisfacción.

-Plan de información y orientación en atención al paciente.

d) Atención de reclamaciones:

-Reclamación, queja y sugerencia.

-Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.

-Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias:

Procedimiento.

Legislación vigente.

-Sistemas de información:

Registro manual y automatizado.

-Percepción de la calidad y grado de satisfacción de los usuarios:

Cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.

Métodos para su evaluación.

-Mejora del servicio prestado.

e) Reconocimiento del ámbito de intervención:

-Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias:

Otros recursos no sanitarios.

-Equipos interprofesionales y agentes sociales.

-Función del Técnico Superior en Documentación Sanitaria en el equipo multidisciplinar de atención al paciente.

-Comunicación interprofesional.

-Responsabilidad deontológica:

Secreto profesional.

Código ético.

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 2σ de una tabla médica.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características del CMBD tanto a nivel hospitalario como de asistencia ambulatoria especializada.
- b) Se han detallado las diferencias entre las variables clínicas y no clínicas del CMBD.
- c) Se han considerado las validaciones que se han de realizar previo al envío del CMBD.

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

Duración: 125 horas.

Contenidos:

a) Realización de análisis estadísticos:

-Muestreo. Métodos de observación de una población. Extracción de una muestra.

-Tablas de distribución de datos cualitativos. Gráfico de barras. Tablas de doble entrada.

-Distribuciones de frecuencias:

Agrupación de datos.

Distribuciones acumuladas.

Histograma.

Polígono de frecuencias.

Curva acumulativa.

Otros gráficos.

-Medidas de posición o tendencia central. Media muestral. Mediana. Cuartiles y percentiles.

-Medidas de variabilidad o dispersión:

Varianza muestral. Desviación típica. Rango. Rango intercuartílico. Conjunto de datos múltiple.

-Diagrama de cajas.

-Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos:

Software específico para el cálculo de parámetros estadísticos.

-Análisis descriptivo. Informes estadísticos.

b) Cálculo de los valores de probabilidad:

-Distribuciones de variables continuas.

-Distribución normal. Propiedades de la curva normal. Distribución normal. Tipificada. Valores típicos y desviación típica.

-Cálculo de probabilidad. Límites 2σ .

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

-Los sistemas de información sanitarios:

Gestión de la información y del conocimiento en el entorno sanitario.

La historia clínica.

Registros asistenciales.

-Descripción de los elementos de un sistema de información clínico-asistencial:

Filiación del paciente.

-Aplicaciones específicas para el registro y explotación de datos clínico-asistenciales.

-Control de calidad de los datos sanitarios.

-Aspectos legales de los sistemas de información:

Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

-Definición. Composición y características del CMBD.

-Comité técnico del CMBD del Consejo Interterritorial:

Objetivo y funciones. Requisitos básicos del CMBD.

Calidad del CMBD.

Usuarios del CMBD.

-Usos y aplicaciones del CMBD. Su integración como sistema de información para la gestión clínico-asistencial y administrativa.

-Explotación y validaciones:

Elaboración de cuadros de mando y difusión de la información.

-Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios.

e) Identificación de los sistemas de clasificación de pacientes:

-Origen. Medicare y Medicaid.

-Fundamentos, características y necesidad de los sistemas de clasificación de pacientes.

-Información necesaria para su elaboración.

-Modelos de clasificación de pacientes: All Patient Diagnosis Relation Groups (APDRG).

-Estructura, jerarquía y algoritmos de clasificación. APGRD con información atípica o inválida.

-El concepto de case-mix o casuística hospitalaria. Peso de los GRD.

-Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria:

Producto hospitalario.

Medición del producto sanitario.

Características del producto sanitario.

Proceso de producción sanitario.

Producción primaria y secundaria.

f) Calidad de la asistencia sanitaria:

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acorde con los objetivos que se pretenden con cada uno de ellos.
- b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.
- c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos.
- d) Se han programado las tareas de apoyo a la 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: 150 horas.

Contenidos:**a) Gestión de tareas administrativas sanitarias:**

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

b) Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos:**-Investigación sanitaria:**

- Diseños de investigación.
- Estudios observacionales.
- Estudios experimentales.
- Ensayo clínico:
 - Tipos.
 - Fases.
 - Documentación específica.
- Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos:
 - Fuentes públicas y privadas de financiación.

- Subvenciones, ayudas, concursos y otros.
 - Documentos habituales en la presentación a convocatorias.
 - Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación:
 - Redes de colaboración.
 - Participación en proyectos internacionales.
 - Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.
 - Normativa relacionada con la investigación experimental.
 - Información y documentos generados en un ensayo clínico.
 - Registro de ensayos clínicos.
- c) Gestión administrativa de proyectos sanitarios:
- El proyecto. Concepto de Project Management:
 - Gestión de la integración del proyecto.
 - Gestión del alcance del proyecto.
 - Gestión del tiempo del proyecto.
 - Gestión de los costes del proyecto.
 - Gestión de la calidad del proyecto.
 - Gestión de los recursos humanos del proyecto.
 - Gestión de las comunicaciones del proyecto.
 - Gestión de los riesgos del proyecto.
 - Gestión de las adquisiciones del proyecto.
 - Proyectos en el sector sanitario:
 - Tipos de proyectos.
 - Organización, planificación y programación.
 - Normas y regulación en el área de aplicación.
 - Entorno de los proyectos (cultural y social, internacional y político, entre otros).
 - Influencia de y en la organización.
 - Habilidades interpersonales.
 - Seguimiento y control de un proyecto.
 - Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.
 - Conversión y conservación digital de documentos.
- d) Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:
- Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas:
 - Análisis de los requisitos de las comunicaciones (organigramas, relaciones entre los interesados, departamentos e instituciones involucrados, y necesidades de información interna y externa, entre otras).
 - Tecnología de las comunicaciones (urgencia, recursos humanos previstos, duración del proyecto y logística de reuniones –cara a cara vs. virtuales–).
 - Plan de gestión de las comunicaciones (requisitos, información elegida, persona responsable de comunicar y frecuencia de las comunicaciones, entre otros).
 - Distribución de la información:
 - Sistemas de recopilación y recuperación de la información.
 - Formatos y diseños.
 - Convocatorias de reuniones:
 - Reuniones cara a cara: documentación prevista y producida.
 - Reuniones virtuales: software de soporte para reuniones, portales y herramientas colaborativas de gestión.
 - Informes sobre el rendimiento:
 - Informes y memorandos intermedios del proyecto.
 - Presentaciones (audiencias y métodos).
 - Retroalimentación e información a los interesados.

e) Administración de documentos de proyectos sanitarios:

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

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 en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 40 horas.

Módulo Profesional: Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad.

Código: CLM0017

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Valora la importancia del idioma, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas del sector.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico.

b) Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.

c) Se ha desarrollado interés en el idioma no sólo como instrumento para la consecución de objetivos profesionales, sino que se han valorado, además, sus aspectos sociales y culturales, lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe.

2. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos, tanto de temas generales como especializados.

b) Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.

c) Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.

d) Se ha familiarizado con los patrones de organización más habituales de los textos, facilitando así tanto la comprensión como la rápida localización de la información en los mismos.

e) Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.

f) Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...) para resolver un problema específico.

3. Inicia y mantiene conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos del trabajo propios del sector o de carácter general, aunque para ello se haya recurrido a estrategias comunicativas como hacer pausas para clarificar, repetir o confirmar lo escuchado / dicho.

Criterios de evaluación:

a) Se ha intercambiado información técnica mediante simulaciones de las formas de comunicación más habituales en el trabajo: conversaciones telefónicas, reuniones, presentaciones, etc.

b) Se han explicado y justificado planes, intenciones, acciones y opiniones.

c) Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o programas de ordenador.

d) Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir, o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.

e) Se ha mostrado capacidad de seguir conferencias o charlas en lengua estándar sobre temas de su especialidad, distinguiendo las ideas principales de las secundarias, siempre que la estructura de la presentación sea sencilla y clara.

f) Se ha practicado la toma de notas de reuniones en tiempo real para posteriormente ser capaz de transmitir los puntos esenciales de la presentación.

g) Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en documentos de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden del texto original.

h) Se han descrito procedimientos, dando instrucciones detalladas de cómo realizar las actuaciones más frecuentes dentro del ámbito laboral.

i) Se han realizado con éxito simulaciones de entrevistas laborales, asumiendo tanto el rol de entrevistado como de entrevistador, siempre que el cuestionario haya sido preparado con antelación.

j) Se ha logrado un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves sobre temas conocidos que son seguidas y comprendidas sin dificultad.

4. Es capaz de escribir textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector.

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...

b) Se ha redactado el currículum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.

c) Se ha solicitado o transmitido por carta, fax, correo electrónico o circular interna una información puntual breve al entorno laboral: compañeros de trabajo, clientes...

d) Se han redactado descripciones detalladas de los objetos, procesos y sistemas más habituales del sector.

e) Se ha resumido información recopilada de diversas fuentes acerca de temas habituales del sector profesional y se ha expresado una opinión bien argumentada sobre dicha información.

5. Posee y usa el vocabulario y los recursos suficientes para producir y comprender textos tanto orales como escritos del sector. Los errores gramaticales no suelen dificultar la comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se ha adquirido el vocabulario técnico necesario, de manera que se recurre al diccionario tan sólo ocasionalmente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector.

b) Se han puesto en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del sector profesional, consiguiendo comunicar con un satisfactorio grado de corrección.

c) Se han desarrollado estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.

Duración: 64 horas.

Contenidos:

1. Análisis de las necesidades comunicativas propias del sector.

2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:

- La organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.

- Técnicas de localización y selección de la información relevante.

- Estrategias de lectura activa.

- Comprensión, uso y transferencia de la información leída: Síntesis, resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.

- Las relaciones internas en los textos.

- Elementos de cohesión y coherencia en los textos.

- Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito.
- Características de los tipos de documentos propios del sector profesional.

3. Interacción oral en el ámbito profesional del sector:

- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos.
- Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones.
- Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales, tanto formales como informales.
- Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones y seguimiento del desarrollo del mismo.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales.
- Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.

4. Producción escrita de textos propios de los procesos del sector:

- Características de la comunicación escrita profesional.
- Correspondencia profesional.
- Fórmulas habituales en el sector para la redacción de descripciones estáticas y dinámicas.
- Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.
- Redacción del Currículum Vitae y sus documentos asociados según los modelos estudiados.

5. Medios lingüísticos utilizados:

Las funciones lingüísticas propias del idioma especializado en procesos del sector, los elementos gramaticales asociados y las estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario propio.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en lengua extranjera para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- La didáctica del Idioma para Fines Específicos (o ESP) sitúa al alumnado en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estará determinado por las necesidades comunicativas del alumnado.
- Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del sector, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno o alumna tendrá que utilizar la lengua.
- Teniendo en cuenta estos principios y la duración del módulo, resulta aconsejable plantear, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en “tareas” (Task-Based Language Teaching) a la hora de concretar el currículo. Estas aproximaciones plantean clases en las que el alumnado desarrolla una serie de tareas en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es que el alumnado desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea,

natural y creativa. La puesta en práctica de esta metodología resultará particularmente útil para los alumnos y alumnas del ciclo formativo, ya que necesitan la lengua inglesa como un medio a través del cual realizar algunas actividades académicas o profesionales. Finalmente, con este enfoque se refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que indudablemente potencia su interés y motivación.

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 pequeña y mediana empresa (pyme) relacionada con 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 o empresaria 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 en el ámbito de la documentación y administración sanitarias, que sirva de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.
- c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.
- d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme de la documentación y administración sanitarias.
- e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.

- f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- h) Se han identificado, en empresas relacionadas con la documentación y administración sanitarias prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con la documentación y administración sanitarias.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 66 horas.

Contenidos:

- a) Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el ámbito de la documentación y administración sanitarias (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otras).
- La cultura emprendedora como necesidad social.
- El carácter emprendedor.
- Factores claves de las personas emprendedoras: iniciativa, creatividad y formación.
- La colaboración entre emprendedores.
- La actuación de las personas emprendedoras como empleadas de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.
- La actuación de las personas emprendedoras como empresarias en el sector de la documentación y administración sanitarias.
- El riesgo en la actividad emprendedora.
- Concepto de empresario. El empresariado. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Objetivos personales versus objetivos empresariales.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la documentación y administración sanitarias.
- Buenas prácticas de cultura emprendedora en la actividad de la documentación y administración sanitarias, en el ámbito local.

b) La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- El entorno general de la empresa.
- Análisis del entorno general de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.
- El entorno específico de la empresa.
- Análisis del entorno específico de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.
- Relaciones de una pyme de documentación y administración sanitarias con su entorno.
- Relaciones de una pyme de documentación y administración sanitarias con el conjunto de la sociedad.
- La cultura de la empresa: imagen corporativa.
- La responsabilidad social.
- El balance social.
- La ética empresarial.
- Responsabilidad social y ética de las empresas del sector de la documentación y administración sanitarias.

c) Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Concepto de empresa.
- Tipos de empresa.
- La responsabilidad de los propietarios de la empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- Elección de la forma jurídica. Dimensión y número de socios.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.
- Análisis de las fuentes de financiación y elaboración del presupuesto de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

-Ayudas, subvenciones e incentivos fiscales para las pymes relacionadas con la documentación y administración sanitarias.

-Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

d) Función administrativa:

-Concepto de contabilidad y nociones básicas.

-Operaciones contables: registro de la información económica de una empresa.

-La contabilidad como imagen fiel de la situación económica.

-Análisis de la información contable.

-Obligaciones fiscales de las empresas.

-Requisitos y plazos para la presentación de documentos oficiales.

-Gestión administrativa de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

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

b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

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

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que deben 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: 82 horas.

Contenidos:**a) Búsqueda activa de empleo:**

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Planificación de la propia carrera:
 - Establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias.
- Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass, Ploteus.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.
- El proceso de toma de decisiones.
- Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la administración y documentación sanitaria según las funciones que desempeñan.
- Análisis de la formación de los equipos de trabajo.
- Características de un equipo de trabajo eficaz.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.

c) Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
- Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de las trabajadoras y trabajadores.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Conflictos colectivos de trabajo.
- Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación y teletrabajo, entre otros.

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

d) Seguridad Social, empleo y desempleo:

- El sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.
- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones del empresariado y su personal en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social.
- Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.
- Concepto y situaciones protegibles por desempleo.
- Sistemas de asesoramiento de los trabajadores respecto a sus derechos y deberes.
- Situaciones protegibles por desempleo.

e) Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad profesional.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.
- El concepto de riesgo profesional. 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 psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector de la documentación y administración sanitarias.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador o trabajadora que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

f) Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

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

g) 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. Urgencia médica. Conceptos básicos.
- Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Formación a los trabajadores y trabajadoras en materia de planes de emergencia.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores y trabajadoras.

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 el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
 - c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
 - d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
 - e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
 - f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
 - g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
 - h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
 - i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
 - j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su

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. Explora y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos de uso común en el centro sanitario.
- b) Se ha analizado la normativa sanitaria y de protección de datos relacionada con la documentación sanitaria empleada.
- c) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios 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: 400 horas.

Anexo III A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incorporados en el currículo del ciclo formativo de grado superior de Documentación y Administración Sanitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Módulo Profesional	Especialidad del Profesorado	Cuerpo
CLM0017. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad.	Inglés	Catedrático/a de Enseñanza Secundaria. Profesor/a de Enseñanza Secundaria.
	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales y además: Nivel de competencia lingüística de inglés B2 según el Marco Común Europeo de referencia de las lenguas.	Profesores Técnicos de Formación Profesional.
	Procesos Sanitarios y además: Nivel de competencia lingüística de inglés B2 según el Marco Común Europeo de referencia de las lenguas.	Catedráticos de Enseñanza Secundaria. Profesores de Enseñanza Secundaria.
	Procesos de Gestión Administrativa y además: Nivel de competencia lingüística de inglés B2 según el Marco Común Europeo de referencia de las lenguas.	Profesores Técnicos de Formación Profesional.

Anexo III B)

Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales incorporados en el currículo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para los centros de titularidad privada, de otras administraciones distintas de la educativa y orientaciones para la Administración Pública.

Módulo Profesional	Titulaciones
CLM0017. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad.	<p>Licenciado en Filología Inglesa. Licenciado en Filología: Sección Filología Moderna: Especialidad Inglesa. Licenciado en Filología: Sección Anglogermánica (Inglés). Licenciado en Filología: Sección Anglogermánica. Licenciado en Filología: Sección Filología Germánica (Inglés). Licenciado en Filología: Especialidad Inglesa. Licenciado en Filosofía y Letras: Sección Filología Inglesa. Licenciado en Filosofía y Letras: División Filología: Sección Filología Inglesa. Licenciado en Filosofía y Letras: División Filología: Sección Filología Anglogermánica (Inglés). Licenciado en Filosofía y Letras: División Filología: Sección Filología Anglogermánica. Licenciado en Filosofía y Letras: División Filología: Sección Filología Germánica (Inglés). Licenciado en Filosofía y Letras: División Filología: Sección Filología Moderna: Especialidad Inglés. Licenciado en Traducción e Interpretación.</p> <p>Cualquier titulación universitaria superior y además haber cursado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de las titulaciones superiores enumeradas en este apartado.</p> <p>Cualquier titulación superior del área de humanidades y además:</p> <p>Certificado de Aptitud en Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas o First Certificate in English (FCE-Universidad de Cambridge) Certificate in Advanced English (CAE-Universidad de Cambridge) Certificate of Proficiency in English (CPE- Universidad de Cambridge) Integrated Skills in English examinations ISE II B2, ISE III C1 (ISE Trinity College) Graded Examinations in Spoken English (Gese), grades 8, 9, 10, 11, 12 (Gese Trinity College). Certicap 60-74 Certificado de Aptitud Avanzado de la Escuela Oficial de Idiomas BEC Vantage. Cambridge Toelf IBT 87-109</p>

	<p>Toelf PBT 567-633 Certicap 75-89 Toelf IBT 110-120 Toelf PBT 637-673 B2 UCLM Unidiomas C1 UCLM Unidiomas</p> <p>Cualquier titulación exigida para impartir cualesquiera de los módulos profesionales del Título, exceptuando las correspondientes a Formación y Orientación Laboral y Empresa e Iniciativa Emprendedora, y además se deberá tener el Nivel de competencia lingüística de inglés B2 según el Marco Común Europeo de referencia de las lenguas.</p>
--	---

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios mínimos:

Espacio formativo.	Superficie m ² 30 alumnos o alumnas.	Superficie m ² 20 alumnos o alumnas.
Aula polivalente.	60	40
Aula de informática	100	75
Aula de documentación sanitaria	90	60

Equipamientos mínimos:

Espacio formativo.	Equipamiento.
Aula polivalente.	<p>Ordenadores instalados en red, sistema de proyección e internet. Medios audiovisuales. Programas informáticos de aplicación.</p>
Aula de informática	<p>30 ordenadores instalados en red, con conexión a Internet para alumnos o alumnas. 1 ordenador para el profesor o profesora. 1 escáner. 1 impresora. Mobiliario de aula. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Reproductor audiovisual. Pizarra electrónica. Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Licencias de sistema operativo. Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico,</p>

Espacio formativo.	Equipamiento.
	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.
Aula de documentación sanitaria	Mesas amplias para el adecuado uso de la bibliografía. Sillas. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Publicaciones referidas a las clasificaciones internacionales médicas. Diccionarios profesionales de idiomas.