

DECRETO FORAL , de, del Gobierno de Navarra, por el que se establecen la estructura y el currículo del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ha permitido avanzar en la definición de un Catálogo Nacional de Cualificaciones que ha delineado, para cada sector o Familia Profesional, un conjunto de cualificaciones, organizadas en tres niveles, que constituyen el núcleo del currículo de los correspondientes títulos de Formación Profesional.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la organización y los principios generales de estructura y ordenación de las enseñanzas profesionales dentro del sistema educativo, articulando el conjunto de las etapas, niveles y tipos de enseñanzas en un modelo coherente en el que los ciclos formativos cumplen importantes funciones ligadas al desarrollo de capacidades profesionales, personales y sociales, situadas, esencialmente, en los ámbitos de la cualificación profesional, la inserción laboral y la participación en la vida adulta.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, establece como objetivo de la misma en relación con la formación profesional el facilitar la adecuación constante de la oferta formativa a las competencias profesionales demandadas por el sistema productivo y la sociedad, mediante un sistema de ágil actualización y adaptación de los títulos de formación profesional. Así mismo, señala la necesidad de que la administración educativa adopte iniciativas para adecuar la oferta de formación profesional a las necesidades de la sociedad y de la economía en el ámbito territorial correspondiente.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, actualiza diversos aspectos de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, en aspectos concernientes a la formación profesional, tales como sus finalidades y objetivos, introduce la Formación Profesional Básica y la formación profesional dual, y modifica sustancialmente las condiciones de acceso y admisión a los ciclos de formación profesional, entre otras cuestiones relevantes.

Mediante este decreto foral se establecen la estructura y el currículo del ciclo formativo de grado superior que permite la obtención del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias. Este currículo desarrolla el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas, en aplicación del artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y en ejercicio de las competencias que en esta materia tiene la Comunidad Foral de Navarra, reconocidas en el artículo 47 de la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra.

Por otro lado, el Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, por el que se regula la ordenación y desarrollo de la formación profesional en el sistema educativo en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra, ha definido un modelo para el desarrollo del currículo de los títulos de formación profesional, modelo que introduce nuevos aspectos estratégicos y normativos que favorecen una mejor adaptación a la empresa, una mayor flexibilidad organizativa de las enseñanzas, un aumento de la autonomía curricular de los centros y una más amplia formación al alumnado.

Por ello, la adaptación y desarrollo del currículo del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias a la Comunidad Foral de Navarra responde a las directrices de diseño que han sido aprobadas por el citado Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo.

2

En esta regulación se contemplan los siguientes elementos que configuran el currículo de este título: referente profesional, currículo, organización y secuenciación de enseñanzas, accesos y condiciones de implantación.

El referente profesional de este título, planteado en el artículo 3 y desarrollado en el Anexo 1 de esta norma, consta de dos aspectos básicos: el perfil profesional de la persona titulada y el entorno del sistema productivo en el que este va a desarrollar su actividad laboral. Dentro del perfil profesional se define cuál es su competencia general y se relacionan las cualificaciones profesionales que se han tomado como referencia. Estas cualificaciones profesionales, Documentación sanitaria, regulada por el Real Decreto 887/2011, de 24 de junio, así como la cualificación incompleta Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas, regulada mediante el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, configuran un espacio de actuación profesional definido por el conjunto de las competencias en las que se desglosa, que tiene, junto con los módulos profesionales soporte que se han añadido, la amplitud suficiente y la especialización necesaria para garantizar la empleabilidad de este técnico superior.

En lo concerniente al sistema productivo se establecen algunas indicaciones, con elementos diferenciales para Navarra, sobre el contexto laboral y profesional en el que esta persona titulada va a desempeñar su trabajo. Este contexto se concibe en un sistema con, al menos, dos dimensiones complementarias. La primera de ellas de carácter geográfico, en la que su actividad profesional está conectada con otras zonas, nacionales e internacionales, de influencia recíproca. La segunda es de tipo temporal e incorpora una visión prospectiva que orienta sobre la evolución de la profesión en el futuro.

3

El artículo 4, con el Anexo 2 que está asociado al mismo, trata el elemento curricular de la titulación que se regula en Navarra y se divide en dos partes. Por un lado se encuentran los objetivos de este título y por otro el desarrollo y duración de los diferentes módulos profesionales que constituyen el núcleo del aprendizaje de la profesión. En cuanto a la definición de la duración se utilizan dos criterios, el número de horas y el número de créditos europeos (ECTS). El primero tiene su interés para organizar la actividad formativa y el segundo es un criterio estratégico relacionado con la movilidad en el espacio europeo y con la

convalidación recíproca entre enseñanzas universitarias y ciclos formativos superiores de formación profesional. El currículo de todos los módulos profesionales dispone de un apartado con orientaciones didácticas que conciernen al enfoque, la coordinación y secuenciación de módulos y a la tipología y definición de unidades de trabajo y actividades de enseñanza-aprendizaje.

4

En el ámbito de esta norma se regula una secuenciación de referencia de los módulos en los dos cursos del ciclo y la división de cada módulo profesional en unidades formativas. Esta división permite abordar otras ofertas de formación profesional dirigidas al perfeccionamiento de trabajadores y trabajadoras o al diseño de itinerarios en los que se integre el procedimiento de evaluación y reconocimiento de la competencia con la propia oferta formativa. El artículo 5, junto con el Anexo 3, desarrollan este elemento.

5

Respecto a los accesos y convalidaciones, el artículo 6 regula los accesos a este ciclo formativo desde el Bachillerato, el artículo 7 define el acceso a otros estudios una vez finalizado el ciclo formativo del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, el artículo 8 define el marco de regulación de convalidaciones y exenciones, y el artículo 9, desarrollado en el Anexo 5, establece la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia de las cualificaciones implicadas en este título para su acreditación, convalidación o exención.

6

Finalmente, el último elemento que regula este decreto foral es el descrito en los artículos 10 y 11, con sus respectivos Anexos 6 y 7, que tratan sobre las condiciones de implantación de este ciclo formativo. Estas condiciones hacen referencia al perfil del profesorado y a las características de los espacios y equipamientos que son necesarios.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación y de conformidad con la decisión adoptada por el Gobierno de Navarra en sesión celebrada el día de 202....

DECRETO:

Artículo 1. Objeto

El presente decreto foral tiene por objeto el establecimiento de la estructura y el currículo oficial del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, correspondiente a la Familia Profesional de Sanidad, en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.

Artículo 2. Identificación

El título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias queda identificado por los siguientes elementos:

- a) Denominación: Documentación y Administración Sanitarias.
- b) Nivel: 3 - Formación Profesional de Grado Superior.
- c) Duración: 2000 horas.
- d) Familia Profesional: Sanidad.

- e) Referente europeo: CINE – 5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Artículo 3. Referente profesional y ejercicio profesional

El perfil profesional del título, la competencia general, las cualificaciones y unidades de competencia, las competencias profesionales, personales y sociales, así como la referencia al sistema productivo, su contextualización en Navarra y su prospectiva, se detallan en el Anexo 1 del presente decreto foral, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, por el que se regula la ordenación y desarrollo de la formación profesional en el sistema educativo en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.

Artículo 4. Currículo

1. Los objetivos generales del ciclo formativo de Documentación y Administración Sanitarias y los módulos profesionales que lo componen quedan recogidos en el Anexo 2 del presente decreto foral.

2. Los centros educativos de formación profesional en los que se imparta este ciclo formativo elaborarán una programación didáctica para cada uno de los distintos módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del mismo. Dicha programación será objeto de concreción a través de las correspondientes unidades de trabajo que la desarrollen.

3. Las programaciones didácticas podrán incluir adaptaciones curriculares de acceso al currículo con el fin de que el alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad pueda alcanzar las competencias y los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Artículo 5. Módulos profesionales y unidades formativas

1. Los módulos profesionales que componen este ciclo formativo quedan desarrollados en el Anexo 2 B) del presente decreto foral, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. Dichos módulos profesionales se organizarán en dos cursos académicos, según la temporalización establecida en el Anexo 2 B) del presente decreto foral. De acuerdo con la regulación contenida en el artículo 16.2 del Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, dicha temporalización tendrá un valor de referencia para todos los centros que impartan este ciclo formativo y cualquier modificación de la misma deberá ser autorizada por el Departamento de Educación.

3. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la impartición de los módulos profesionales se podrá organizar en las unidades formativas establecidas en el Anexo 3 de este decreto foral. Los contenidos de las unidades formativas en que se divide cada módulo profesional deberán incluir todos los contenidos de dicho módulo.

4. La certificación de cada unidad formativa tendrá validez únicamente en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra. La superación de todas las unidades formativas pertenecientes a un mismo módulo dará derecho a la certificación del módulo profesional correspondiente, con validez en todo el territorio nacional, en tanto se cumplan los requisitos académicos de acceso al ciclo formativo.

Artículo 6. Accesos al ciclo formativo.

1. El acceso al ciclo formativo objeto de regulación en el presente decreto foral requerirá el cumplimiento de las condiciones establecidas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

2. Tendrán preferencia para acceder a este ciclo formativo quienes hayan cursado la modalidad de Bachillerato de Ciencias y Tecnología, tal y como se establece en el artículo 13 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre

Artículo 7. Accesos desde el ciclo a otros estudios

1. El título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias permite el acceso directo a cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.

2. El título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones de admisión que se establezcan.

3. De acuerdo con el artículo 14.3 del Real Decreto Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, y a efectos de facilitar el régimen de convalidaciones, en el marco de la norma que regule el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior de la formación profesional y las enseñanzas universitarias de grado, se han asignado 120 créditos ECTS a las enseñanzas establecidas en este decreto foral, distribuidos entre los módulos profesionales de este ciclo formativo.

Artículo 8. Convalidaciones y exenciones

1. Las convalidaciones entre módulos profesionales de títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y los módulos profesionales del título cuya estructura y desarrollo del currículo se establece en este decreto foral son las que se indican en el Anexo 4.

2. Respecto a las convalidaciones y exenciones de los módulos profesionales con otros módulos profesionales, así como con unidades de competencia, y con las enseñanzas de la educación superior se estará a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, y a lo preceptuado en el artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

Artículo 9. Correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia

1. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo 5 A) de este decreto foral.

2. Así mismo, la correspondencia entre los módulos profesionales que forman las enseñanzas del mismo título con las unidades de competencia para su acreditación queda determinada en el Anexo 5 B) de este decreto foral.

Artículo 10. Profesorado

1. La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado de los cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo 6 A) de este decreto foral.

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo,

y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley orgánica. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores, para las distintas especialidades del profesorado, son las recogidas en el Anexo 6 B) del presente decreto foral.

3. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para la impartición de los módulos profesionales que formen el título, se concretan en el Anexo 6 C) del presente decreto foral.

Artículo 11. Espacios y equipamientos

1. Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo 7 de este decreto foral.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
- b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
- c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
- d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo, la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todas y todos y accesibilidad universal, y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos y alumnas que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza a las alumnas y los alumnos. Además deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- b) La cantidad y características del equipamiento deberá estar en función del número de alumnas y alumnos y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

6. El Departamento de Educación velará para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes, y para que se ajusten a las demandas que plantea la evolución de las enseñanzas, garantizando así la calidad de las mismas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Equivalencias del título.

El título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria regulado en el Decreto Foral 152/1997, de 9 de junio, tendrá los mismos efectos académicos y profesionales que el título Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias cuyo currículo se regula en este decreto foral.

Segunda. Otras capacitaciones profesionales.

1. 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, siempre que tenga al menos 45 horas lectivas, conforme a lo previsto en el apartado 2 de la disposición adicional tercera del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre

Tercera. Neutralidad de género.

La terminología contenida en el presente decreto foral en la que se hace ocasionalmente uso del genérico masculino, se entenderá realizada sin intención de exclusión ninguna sino en aras de economía de lenguaje y simplificación de textos, al objeto de dotar de neutralidad de género a la redacción del texto en su conjunto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Derogación de otra normativa.

1. Queda derogado el Decreto Foral 152/1997, de 9 de junio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria del presente decreto foral.

2. Quedan derogadas todas y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este decreto foral.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Implantación.

El Departamento de Educación de la Comunidad Foral de Navarra podrá implantar el primer curso del título objeto de regulación en el presente decreto foral a partir del curso escolar

Segunda. Entrada en vigor.

El presente decreto foral entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

ANEXO 1 REFERENTE PROFESIONAL

A) PERFIL PROFESIONAL

a) Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

b) Competencia general

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

c) Cualificaciones y unidades de competencia

Las cualificaciones y unidades de competencia incluidas en el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias son las siguientes:

SAN626_3: Documentación sanitaria, que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínicas.
- UC2073_3: Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial.
- UC2074_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica.
- UC2075_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria.
- UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.
- UC2077_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación.

Cualificación profesional incompleta:

ADG310_3: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

d) Competencias profesionales, personales y sociales

- 1) Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.
- 2) Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.
- 3) Seleccionar diagnósticos y procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos, así como datos clínicos de interés de la documentación clínica.
- 4) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.
- 5) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.
- 6) Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades según normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.
- 7) Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.
- 8) Explotar y validar bases de datos para el sistema de información clínico-asistencial, la calidad y la investigación, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.
- 9) Gestionar documentación sanitaria aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).
- 10) Atender y orientar a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
- 11) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.
- 12) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- 13) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- 14) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- 15) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- 16) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- 17) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- 18) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

- 19) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
- 20) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

B) SISTEMA PRODUCTIVO

a) Entorno profesional y laboral

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector sanitario, en organismos e instituciones del ámbito público y en empresas privadas, tanto en atención primaria como en especializada, así como en centros hospitalarios y de investigación. Realizan su trabajo bajo la supervisión del facultativo correspondiente o gerente administrativo en su caso.

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

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

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

b) Contexto territorial de Navarra

El gobierno de Navarra incluye la salud como área prioritaria en la estrategia de especialización inteligente impulsada por la comunidad foral.

La estructura del sector sanitario en Navarra contempla la vertiente asistencial, de investigación y de docencia y aglutina a centros públicos y privados, de atención sanitaria, investigación médica y empresas auxiliares de apoyo.

La organización del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, descansa sobre las dos referencias organizativas para la prestación de la asistencia sanitaria. Una de carácter funcional, diferencia la Atención Primaria y la Asistencia Especializada y otra, de carácter territorial, se basa en la zonificación sanitaria. Actualmente, se organiza en 57 zonas básicas agrupadas en tres áreas de salud (Pamplona, Estella y Tudela).

El Complejo Hospitalario de Navarra (CHN), centro de referencia de determinados servicios de la comunidad, es un centro comprometido con la investigación y el fomento de la innovación en materia sanitaria. Contempla como visión estratégica avanzar hacia un hospital más accesible que dé respuesta a las necesidades asistenciales de los y las pacientes. Así mismo, su actuación se orienta a la prestación de servicios de calidad a través de la implicación de los y las profesionales en la Gestión Clínica.

El creciente avance tecnológico hace necesario la disposición de espacios digitales que posibiliten el acceso de los usuarios y usuarias a su propia información sanitaria y la digitalización de documentos sanitarios. En este contexto, cada vez es más necesario disponer en los centros sanitarios de un profesional multidisciplinar que se encargue de recopilar, procesar, organizar, validar, archivar y conservar toda la información generada para su posterior tratamiento y transmisión. Cabe destacar, la importancia del adecuado tratamiento confidencial de los datos para asegurar una adecuada calidad asistencial, de acuerdo con la normativa vigente.

El currículo del ciclo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias tiene como objetivo formar profesionales capaces de trabajar en los ámbitos anteriormente señalados. Además de la formación técnica, es necesaria una buena formación en la atención psicológica de los pacientes y sus familiares. Así mismo, se hace imprescindible una adecuada formación en el manejo de bases de datos informáticas para el tratamiento de toda la documentación generada en la asistencia sanitaria integral.

c) Prospectiva

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

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

En este contexto de sociedad basada en la información y 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.

El manejo de la documentación sanitaria, requiere de unos conocimientos en patología y terminología clínica que permitan seleccionar adecuadamente los datos clínicos necesarios para ser codificados, mediante el sistema de clasificación de enfermedades, y también para encontrar información clínica en formato de base de datos, que junto con los grupos relacionados por el diagnóstico (GRD) se utilizan para el pago de los servicios desde el sistema público a sus centros asistenciales.

Actualmente las organizaciones sanitarias están haciendo un importante esfuerzo e inversión en el diseño e implantación de sistemas de información basados en la utilización de las

tecnologías de la información y la comunicación, siendo la base de su desarrollo la historia clínica electrónica que reúne la información clínica y administrativa del paciente y cuya base estructural son los circuitos de la organización.

La figura de un técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias habría de aunar los dos conocimientos que componen el concepto de sistema de información: tecnologías de la información y la comunicación e información sanitaria (que incluye circuitos, información clínica, historia clínica, bases de datos, organización de la información y de la actividad asistencial). En este sentido, ha de ser un profesional que esté en contacto directo con las áreas asistenciales de planificación y evaluación, y de informática, haciendo el papel de intermediario activo que propone soluciones a los problemas de información según las necesidades de los usuarios con las competencias asignadas.

La integración e interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información sanitarios es clave para aumentar la calidad de la atención a los ciudadanos ya que permitirá una atención integral allí donde el paciente se encuentre (atención sanitaria transnacional) o a distancia (telemedicina), y también la integración de datos genéricos con datos clínicos e información de carácter poblacional (bioinformática). Para ello, es imprescindible la existencia de la historia clínica electrónica como base para conseguir entornos interoperables y llegar a una historia clínica compartida.

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

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

ANEXO 2

CURRÍCULO

A) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

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

- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales, incluidas las actuaciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

B) MÓDULOS PROFESIONALES

a) Denominación, duración y secuenciación

Se relacionan los módulos profesionales del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias con detalle de su denominación, duración y distribución temporal.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	HORAS TOTALES	CLASES SEMANALES	CURSO
1515	Gestión de pacientes.	70	2	1º
1516	Terminología clínica y patología.	150	5	1º
1517	Extracción de diagnósticos y procedimientos	150	5	1º
1518	Archivo y documentación sanitarios	100	3	1º
1519	Sistemas de información y clasificación sanitarios	100	3	1º
0649	Ofimática y proceso de la información	230	7	1º
NA01	Inglés	60	2	1º
1525	Formación y orientación laboral	100	3	1º
1520	Codificación sanitaria	200	9	2º
1521	Atención psicosocial al paciente-usuario	90	4	2º
1522	Validación y explotación de datos	130	6	2º
1523	Gestión administrativa sanitaria	130	6	2º
1524	Proyecto de documentación y administración sanitarias	40	2	2º
1526	Empresa e iniciativa emprendedora	70	3	2º
1527	Formación en centros de trabajo	380		2º

b) Desarrollo de módulos profesionales

Módulo Profesional: Gestión de pacientes.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1515

Duración: 70 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación.

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

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

Criterios de evaluación.

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

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

Criterios de evaluación.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Contenidos.

Gestión de camas del centro hospitalario:

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

Gestión de ingresos y altas de pacientes:

- Funciones del Servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario. Registros y datos demográficos.
- Tarjeta sanitaria individual.
- Elaboración de la documentación administrativa precisa en los distintos tipos de ingresos, altas, traslado. Apertura de la historia clínica.
- Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.
- Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.
- Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.

Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos:

- Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios y otros centros.
- Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros.
- Registros informáticos. SIFCO.
- Mapa de centros sanitarios de referencia.
- Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.
- Trámites para coordinar la citación y proporcionar la documentación clínica necesaria.
- Normativa de gestión de derivaciones y de solicitudes.
- Elaboración de indicadores e informes.

Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:

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

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

- Cartera de servicios de actividad ambulatoria, hospital de día y pruebas diagnósticas.
- Agendas. Diseño, programación y gestión. Criterios y protocolos establecidos en el centro para la citación.

- Aplicación específica para gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día, y realización de pruebas diagnósticas.
- Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros.
- Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.
- Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria.

Orientaciones didácticas.

Una gestión efectiva, eficiente y eficaz de los pacientes y los recursos disponibles, de manera integral, es sin duda la herramienta fundamental para mejorar y aumentar la calidad asistencial del sistema sanitario.

El objetivo de este módulo es que el alumnado sea capaz de realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios, así como las tareas administrativas de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales, y maneje las diferentes aplicaciones informáticas para todo ello.

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

Este módulo podría comenzarse con una breve introducción sobre la organización sanitaria, que sirva como base para la comprensión de los contenidos a trabajar durante el módulo (servicios sanitarios, tipos de centro, estructura de un hospital...) para continuar con el trabajo de la gestión tanto de las camas, como de los ingresos y altas de pacientes. En ambos casos sería fundamental el estudio del sistema y los trámites necesarios para la gestión, así como las aplicaciones informáticas para el registro y la normativa a seguir.

Después, se estudiaría la gestión de las diferentes prestaciones asistenciales. Por un lado, la tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos, por otro, la gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias y, por último, la gestión de las citaciones de toda actividad ambulatoria y pruebas diagnósticas. En cada uno de los apartados, sería importante el conocimiento de las prestaciones, el procedimiento de tramitación a seguir, la documentación necesaria y los registros informáticos utilizados, la coordinación con otros centros y recursos y, por supuesto, la normativa para cada una de las gestiones. Por último, se abordaría de forma sencilla, la elaboración de indicadores e informes y la estadística de la actividad ambulatoria, puesto que estos aspectos serán trabajados de forma más amplia en el módulo de Validación y explotación de datos de segundo curso.

La secuencia de contenidos aportada es orientativa y cada profesor o profesora deberá valorarla en función de las características de su alumnado, pero será imprescindible que se coordine con el profesor o la profesora del módulo de Ofimática y proceso de la información y del módulo de Archivo y documentación sanitarios, para evitar la repetición de contenidos y para un posible trabajo conjunto de algunos contenidos.

Este módulo profesional tiene un carácter eminente práctico, siendo esencial la utilización de programas informáticos, por lo que es recomendable el uso de las tecnologías de información y comunicación y, sobre todo, de aplicaciones específicas relacionadas con el registro de pacientes, la gestión de camas, citas, gestión de transporte sanitario, etc.

Respecto a la metodología aplicada, es conveniente que el alumnado sea protagonista y responsable de su aprendizaje, lo que se ve favorecido con el uso de metodologías activas, las cuales favorecen la adquisición, tanto de las competencias profesionales del módulo, como de las personales y sociales de forma transversal. Así, para la consecución de los resultados de enseñanza aprendizaje se podrían plantear actividades tales como, el roll-playing de supuestos prácticos en el que el alumnado debe atender a diferentes personas y gestionar la tramitación de cada paciente (ingreso, alta, traslado, derivación para pruebas diagnósticas, etc.), visita al Servicio de admisión de pacientes de diferentes centros sanitarios, creación de un fichero maestro de pacientes con los apartados necesarios para los datos clínico-asistenciales requeridos en coordinación con los dos módulos arriba mencionados, registro de pacientes ficticios planteados por sus compañeros y compañeras, etc. Además, se procurará partir de los conocimientos previos e intereses del alumnado y que los datos y características de los supuestos, los procesos a desarrollar, las situaciones simuladas, etc. se realicen utilizando datos sanitarios reales.

Tal y como se ha señalado anteriormente, este módulo guarda relación con el de Archivo y documentación sanitarios, por el protocolo de apertura de historias clínicas al ingreso de pacientes. También con el módulo de Ofimática y proceso de la información, debido a la necesidad de manejo de las aplicaciones informáticas generales y específicas para la tramitación de todas las gestiones que en este módulo se abordan.

Módulo Profesional: Terminología clínica y patología
Equivalencia en créditos ECTS: 11
Código: 1516
Duración: 150 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

c

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Contenidos.

Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos:

- Origen de la terminología clínica.
- Características generales de los términos médicos.
- Tipos semánticos de términos médicos.
- Estructura y construcción de términos médicos:
 - Principales recursos.
 - Siglas y acrónimos.
- Raíces, prefijos, sufijos y partículas en la terminología médica.

- Normalización en la terminología clínica.
- Abreviaturas en la documentación sanitaria.

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

- Sistemas y aparatos del organismo. Descripción anatómica.
- Funciones de los distintos aparatos y sistemas. Actividad fisiológica. 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.
- Procesos fisiopatológicos. Infección e inflamación. Trastornos de la inmunidad. Desarrollo tumoral. Trastornos hemodinámicos. Trastornos de la alimentación y del metabolismo.
- Especialidades médicas y quirúrgicas.

Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular:

- Parámetros funcionales. Pulso, tensión arterial y ritmo cardíaco.
- Manifestaciones cardíacas.
- Manifestaciones vasculares.
- Enfermedades cardíacas: cardiopatía isquémica, arritmias y trastornos de la conducción. Insuficiencia cardíaca.
- Patología vascular: hipertensión arterial y enfermedad cerebrovascular. Patología arterial y venosa.
- Trastornos de la sangre y los órganos hematopoyéticos. Anemias. Leucopatías. Defectos de la coagulación.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Reconocimiento de los trastornos del aparato respiratorio:

- Fisiología de la respiración.
- Manifestaciones respiratorias.
- Patología respiratoria. Infecciones respiratorias agudas, neumonía y gripe. EPOC e insuficiencia respiratoria. Carcinoma broncopulmonar.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Reconocimiento de los trastornos del aparato digestivo:

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

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. Cáncer de próstata.
- Patología genital femenina. Enfermedad inflamatoria pélvica. Patología tumoral de útero. Patología de la mama. Cáncer de mama.
- Procedimientos diagnósticos y terapéutico.

Orientaciones didácticas.

La comunicación en el área de la salud requiere que todos los sectores profesionales y científicos implicados en ella, utilicen una terminología clara y precisa.

El objetivo principal de este módulo es que el alumnado sea capaz de reconocer en los documentos sanitarios la terminología clínica asociada a las características anatomofisiológicas y a la patología humana, así como a las exploraciones diagnósticas y las posibilidades terapéuticas.

El módulo se imparte en el primer curso del ciclo y tiene un carácter transversal. Sus contenidos sirven de soporte para adquirir otras competencias profesionales propias del título como son las relacionadas con la selección de datos clínicos de interés en los documentos clínicos y la codificación de diagnósticos y procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.

El módulo trata de aportar una visión general de la fisiopatología humana, proporcionando al alumnado las bases para entender las enfermedades, sus manifestaciones y sus consecuencias facilitando un aprendizaje posterior autónomo.

La secuenciación de contenidos que se propone como más adecuada se corresponde con el orden de presentación expuesto en el apartado de contenidos básicos, comenzando por el análisis de la importancia que tiene la utilización de una terminología clínica adecuada en el ámbito sanitario, conocer cuáles son las reglas para la construcción de los términos clínicos, así como la ubicación de los órganos y sistemas del cuerpo humano. Es importante tener una visión general inicial de la estructura de los diferentes sistemas, de su fisiología y su regulación, así como de las relaciones que existen entre ellos, para pasar después a tratar específicamente la fisiopatología de los sistemas cardiovascular, digestivo, respiratorio y genitourinario.

En cualquier caso, cada profesor o profesora deberá valorar la secuencia de los contenidos en función de las características de su alumnado y de las necesidades de coordinación con el resto de los módulos del ciclo formativo que se den en el mismo curso del ciclo.

Dada la importante carga de contenidos conceptuales del módulo se sugiere alternar las explicaciones teóricas con la realización de actividades prácticas o pequeños proyectos tanto individuales como de grupo. El empleo de metodologías activas tipo ACBP permitirá desarrollar las competencias transversales asociadas al ciclo.

Para la consecución de los resultados de enseñanza aprendizaje se sugieren entre otras las siguientes actividades:

- Identificación y reconocimiento de órganos y estructuras. Observación e identificación de elementos anatómicos sugeridos en dibujos e imágenes. Cumplimentación de mapas mudos anatómicos.
- Elaboración de esquemas.
- Presentación de la información a los compañeros. Realización de trabajos guiados, individualmente o en grupo, de ampliación o profundización sobre contenidos vistos.
- Analizar casos clínicos que muestren aspectos contemplados en las historias clínicas para identificación de términos anatómicos, clínicos y de pruebas diagnósticas.
- Resolución de ejercicios o problemas relacionados con la fisiología y patología.
- Elaborar un proyecto con metodología ACBP cuyo producto final sea, por ejemplo, un manual que incluya diccionarios con terminología médica, imágenes, glosario...
- Mediciones de parámetros como pulso, temperatura o presión arterial.
- Búsquedas de información en distintos soportes. Trabajo sobre estrategias de consulta de páginas web especializadas.

Este módulo está relacionado con el módulo de Extracción de diagnósticos y procedimientos en el que se tratan trastornos de los distintos sistemas del cuerpo humano relacionados con patologías (neoplasias, alteraciones endocrinas, traumatismos, intoxicaciones, ...) que no se contemplan en el módulo de terminología clínica y patología. Se sugiere utilizar la documentación sanitaria analizada en el módulo de extracción de diagnósticos y procedimientos para identificar en ella terminología médico-clínica relacionada con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que forman parte de los contenidos de ambos módulos.

Módulo Profesional: Extracción de diagnósticos y procedimientos.

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1517

Duración: 150 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el proceso dinámico de la enfermedad.
- b) Se han detallado los elementos constituyentes de la patología y la clínica.
- c) Se han comprendido los datos que contiene la documentación clínica.
- d) Se han especificado los grupos de enfermedades.
- e) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- f) Se ha valorado el motivo de consulta o ingreso.
- g) Se han caracterizado los antecedentes familiares y personales de interés.
- h) Se ha determinado el curso o evolución de la enfermedad.
- i) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- j) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los procedimientos diagnósticos.
- b) Se han detallado las posibilidades terapéuticas antes la enfermedad.
- c) Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica. d) Se ha revisado la secuencia de procedimientos del episodio asistencial.
- d) Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso, con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- e) Se han identificado los datos descritos en la exploración general.
- f) Se han identificado los datos descritos en las exploraciones complementarias.
- g) Se han identificado los procedimientos quirúrgicos realizados en el episodio asistencial.
- h) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- i) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los tipos de tumores.
- b) Se ha identificado la nomenclatura de oncología.
- c) Se han reconocido los términos histológicos de los tumores en el informe de alta y el resto de documentación clínica.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los tipos de fracturas y luxaciones.
- b) Se han descrito las heridas, lesiones y quemaduras.
- c) Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica. d) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- d) Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso, con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- e) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.
- f) 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.
- g) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las diferencias entre reacciones adversas e intoxicación.
- b) Se han clasificado las circunstancias de la intoxicación.

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han detallado las enfermedades endocrinas relevantes.
- b) Se han descrito los trastornos oftalmológicos y otorrinolaringológicos relevantes.
- c) Se ha identificado la patología del neonato.
- d) Se han clasificado los trastornos mentales.
- e) Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.
- f) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
- g) Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso, con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.
- h) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.
- i) Se han identificado los procedimientos realizados.
- j) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
- k) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la documentación para realizar la búsqueda de términos.
- b) Se han identificado los términos relacionados con diagnósticos y procedimientos.
- c) Se han reconocido las siglas y abreviaturas de uso común en la documentación clínica.
- d) Se ha explicado el significado de las siglas y abreviaturas de los documentos clínicos.
- e) Se han agrupado los diagnósticos y procedimientos.
- f) Se ha realizado la extracción completa de todos los diagnósticos y procedimientos.

Contenidos.

Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica:

- Salud y enfermedad.
- Fuentes de la patología.
- Grupos de enfermedades.
- Evolución de la enfermedad.

- Datos clínicos en la documentación sanitaria.

Selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica:

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

Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos.

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

Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos:

- Embarazo. Fases:
 - Crecimiento del feto: Periodo embrionario y periodo fetal.
 - Pruebas diagnósticas y controles médicos.
 - Técnicas de diagnóstico prenatal.
- Parto. Fases.
- Puerperio.
- Incidencias en el embarazo.
- Incidencias en el parto:
 - Parto eutócico y parto distócico.
 - Alteraciones en el pre-parto.
 - Complicaciones en el transcurso del parto.
- Incidencias en el puerperio.
- Diagnósticos y procedimientos obstétricos.

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos:

- Fracturas y luxaciones:
 - Fracturas patológicas y fracturas traumáticas.
 - Terminología clínica en traumatología.
- Heridas.
- Lesiones.
- Quemaduras.
- Diagnósticos y procedimientos en traumatología.
- Complicaciones de curas quirúrgicas y médicas.

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones:

- Farmacología:
 - Acciones terapéuticas. Acciones indeseables. Acciones adversas.
 - Grupos de fármacos.

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

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías:

- Enfermedades endocrinas.
- Trastornos del equilibrio ácido-base.
- Trastornos oftalmológicos.
- Trastornos otorrinolaringológicos.
- Patología del neonato.
- Trastornos mentales.

Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos:

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

Orientaciones didácticas

El ámbito profesional de la Documentación Sanitaria precisa de un manejo exquisito de la terminología clínica y de las distintas manifestaciones fisiológicas o patológicas del ser humano en todas sus etapas vitales y en los distintos procesos de salud y enfermedad. Además de todo ello, también es fundamental para el profesional de la Documentación sanitaria el conocimiento de los distintos procesos fisiológicos y patológicos, para poder después extraer los datos necesarios para el correcto registro y utilización posterior de ellos.

La finalidad de este módulo profesional es dotar al alumnado de los conocimientos necesarios para analizar los episodios asistenciales de diagnóstico y/o terapéuticos y poder así extraer los datos necesarios para asegurar el correcto registro en el soporte de elección.

En cuanto a los contenidos propuestos en este módulo profesional, la secuenciación de contenidos que se propone en el apartado contenidos, sería la considerada como idónea para la adquisición de los conocimientos necesarios por parte del alumnado, ya que se comienza desde la descripción de los procesos de salud y enfermedad para continuar con los procedimientos diagnósticos como la anamnesis y la identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos, en el embarazo, parto y puerperio, en las lesiones y traumatismos, en intoxicaciones y en patologías varias como las endocrinas, oftalmológicas, otorrinolaringológicas y mentales. Por último, se centra en la extracción de términos y diagnósticos en documentos clínicos y en la terminología clínica. Esta secuenciación se considera la más idónea, ya que parte de la explicación de conceptos básicos como la salud y la enfermedad, que ayudan al alumnado a comenzar desde un nivel de dificultad mínimo para ir ampliando conceptos con mayor nivel de dificultad.

El o la docente deberá valorar la secuencia de los contenidos en función de las características de su alumnado, del nivel de conocimientos y preparación o estudios previos y también deberá tener en cuenta las necesidades de coordinación con el resto del profesorado del mismo curso del ciclo formativo. Del mismo modo, el docente deberá posibilitar la adquisición de los resultados de aprendizaje planteados en el módulo y para ello se propone adecuar las actividades de enseñanza-aprendizaje al grupo, a sus características y sus necesidades. En este sentido y siendo un módulo con gran carga lectiva, se propone alternar distintas actividades, a fin de mantener el interés por parte del alumnado.

Para todo lo expuesto anteriormente, se deberán ofrecer actividades adaptadas al alumnado, siendo necesario el uso de las tecnologías de información y comunicación, así como de recursos bibliográficos y audiovisuales relacionados con la temática del módulo. La información relacionada con el mundo de la salud y la enfermedad y los distintos procesos fisiopatológicos es infinita, así que será también fundamental dotar al alumnado de herramientas para que sepan cuáles son unas fuentes fiables de información.

Las actividades a realizar en el aula-taller para la adquisición de los conocimientos necesarios pueden ser, a nivel orientativo, actividades de role playing, la elaboración de proyectos mediante la metodología ACBP, la realización de debates de temáticas variadas, la realización de trabajos grupales y su posterior exposición al resto de la clase y demás actividades que puedan contribuir al desarrollo de las capacidades de comunicación, de trabajo en equipo y de autoaprendizaje, fundamentales en la vida diaria de todo trabajador/a en general y en las profesiones sanitarias en particular. Por último y como complemento a los contenidos propuestos y su desarrollo, puede ser de gran ayuda la realización de visitas a centros asistenciales del Complejo Hospitalario para que el alumnado pueda ver la aplicación práctica de los contenidos impartidos o ampliar conocimientos sobre alguna patología en concreto.

Este módulo tiene relación con el módulo que se imparte en el primer curso, denominado Terminología clínica y patología, siendo necesaria la coordinación entre el profesorado de ambos módulos. Mediante dichos módulos, el alumnado adquiere la formación necesaria para adquirir la terminología apropiada sobre las distintas patologías de todos y cada uno de los sistemas del organismo humano, de manera que propicia la correcta extracción de los mencionados términos. Sería recomendable realizar una revisión de todos los contenidos entre el profesorado involucrado para evitar la repetición.

Módulo Profesional: Archivo y documentación sanitarios
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 1518
Duración: 100 horas

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.

Contenidos.

Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios:

- Documentación general: Tipos de 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 y documentos de instrucciones previas.
- Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia.
- Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.

Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:

- Normalización documental.
- Análisis de los contenidos de un documento. Principales errores y disfunciones en documentos sanitarios.
- Elementos de un documento.

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

Verificación de la calidad de la documentación clínica:

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

Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental:

- Características documentales, contenidos, funciones y usuarios de la historia clínica.
- 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.

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, procedimientos de trabajo 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. o Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.

Orientaciones didácticas.

En el ámbito sanitario, todos los procesos asistenciales que se prestan deben ser registrados de forma segura, organizada y eficaz. Para ello, se hace imprescindible un adecuado conocimiento de las funciones y tipos de documentos sanitarios. Así mismo, debido a la creciente necesidad de digitalización de la documentación, se precisa que los profesionales sanitarios adquieran el conocimiento y especialización técnicos necesarios para su adecuada gestión y archivo.

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

Para que el alumnado adquiera los conocimientos necesarios, se podría comenzar caracterizando las necesidades documentales de los centros sanitarios mediante el estudio de los distintos tipos de documentos y de la normativa aplicable. Se podría proseguir con el diseño y elaboración de los documentos clínico-asistenciales y, a continuación, verificar la calidad de la documentación clínica, abordando las diferentes metodologías de estudio, diseño y control de la calidad de los mismos.

Posteriormente, se podrían estudiar los diferentes documentos contenidos en la historia clínica, así como los diferentes modelos de la misma, tanto en formato papel como electrónico.

Por último, se podría finalizar con los contenidos relativos a gestión del archivo de documentación sanitaria, abordando los diferentes tipos de archivo, funciones, organización y normativa aplicable.

La secuencia de contenidos propuesta es orientativa y se sugiere que sea el o la docente del módulo quien valore dicha secuencia y la adapte a las necesidades de su alumnado, teniendo en cuenta las necesidades de coordinación con el resto del profesorado del mismo curso del ciclo formativo. De esta forma, se recomienda que el o la docente del módulo se coordine con el profesor o profesora del módulo de Gestión de pacientes para no repetir contenidos sobre normativa de protección de datos, funciones y gestión de documentos de la historia clínica y realización de estudios. Así mismo, se sugiere que el o la docente del módulo se coordine con el profesor o profesora del módulo de Ofimática y procesos de la información para evitar repetición de contenidos o trabajar de forma conjunta el tratamiento de datos, la digitalización de documentos y el registro y archivo de los mismos.

Para fomentar el interés del alumnado en los diferentes contenidos del módulo se recomienda comenzar explicando los contenidos que se van a desarrollar y alternar distintos

tipos de actividades basadas en metodologías activas tanto de autoaprendizaje como en equipo.

Para favorecer el aprendizaje de los contenidos, se sugiere determinar conocimientos previos, ofrecer actividades adaptadas a las características del alumnado y utilizar aplicaciones de gestión de documentación sanitaria y bases de datos. Así mismo, se recomienda manejar diferentes fuentes bibliográficas y recursos audiovisuales, analizar documentos reales y realizar actividades prácticas de creación y cumplimentación de documentos y clasificación de historias clínicas. Por ejemplo, sería muy útil generar un archivo de historias clínicas a partir de las historias clínicas generadas por el alumnado para simular lo más fielmente posible una situación real. Por último, sería muy interesante organizar una visita al archivo de historias clínicas hospitalario con el objetivo de aplicar los contenidos impartidos y acercar el alumnado al ámbito laboral.

Módulo Profesional: Sistemas de información y clasificación sanitarios

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 1519

Duración: 100 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- 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.

Contenidos.

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

- La información en el ámbito sanitario. Tipos de información.
- Características y proceso de la información.
- Componentes de un SIS.
- Datos clínicos y no clínicos.
- Los SIS en atención primaria y especializada.
- Uso y utilidad de los SIS: concepto de evaluación sanitaria, control de actividad, control de costes, planificación, docencia e investigación.
- Estándares en la información sanitaria.

Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:

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

- Clasificación Internacional de Atención Primaria (CIAP-2).
- Clasificación Internacional de Enfermedades para oncología (CIE-O).
- SNOMED CT (Systematized Nomenclature of Medicine, Clinical Terms).
- Otras (DSM-V, NANDA, NOC, NIC ...).

Uso de los componentes de la CIE:

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

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

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

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

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

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

- Clasificación de diagnósticos.
 - Concepto de diagnóstico.
- Tipos de diagnóstico:
 - Diagnóstico principal y diagnóstico secundario.
 - Diagnóstico anatomopatológico.
- Códigos de combinación y codificación múltiple.
- Procesos agudos, subagudos y crónicos.
- Codificación de complicaciones.
- Otros datos clínicos de interés:
 - Afecciones previas.
 - Hallazgos anormales.

- Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes al ingreso (Present on admission-POA).

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

- Clasificación de procedimientos. Concepto de procedimiento.
- Criterios que definen el procedimiento principal, procedimientos secundarios.
- Codificación múltiple y códigos de combinación.
- Tipos de procedimientos:
 - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos
 - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos.
 - Procedimientos obstétricos.
 - Biopsias.
- Procedimientos significativos:
 - Técnicas implícitas en un procedimiento. Abordaje y cierre.
 - Procedimientos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia y otras endoscopias.
- La estructura de tablas en la codificación de los procedimientos con CIE-10PS. Sección. Sistema orgánico. Tipo de procedimiento. Localización. Abordaje. Dispositivos. Calificador.

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

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

Orientaciones didácticas.

Los sistemas de información sanitarios (SIS) tienen una gran utilidad como herramienta de análisis, evaluación y decisión dentro de la gestión sanitaria. Así mismo, el valor de estos sistemas de información radica en gran medida en que los datos tengan el mismo lenguaje. De ahí la importancia de los sistemas de Clasificación Internacional de Enfermedades y la asignación de códigos a las enfermedades.

El objetivo de este módulo es que el alumnado tenga la base teórica y práctica suficiente en los dos importantes pilares que suponen los Sistemas de Información Sanitarios y la Clasificación Internacional de Enfermedades, para posteriormente abordar las cuestiones más específicas como la Codificación Sanitaria.

Se imparte en el primer curso del ciclo y está muy relacionado con el módulo de Codificación sanitaria de segundo, que es una continuidad y concreción de éste.

La secuenciación de los contenidos más adecuada sería la que se plantea a continuación: comenzar por la introducción a los Sistemas de Información Sanitarios y su utilidad, para entender la finalidad, la importancia y el objetivo último de la codificación sanitaria. Tras esto, conviene revisar los diferentes sistemas de clasificación de enfermedades y el ámbito de aplicación de cada uno de ellos. Posteriormente, ya se podría centrar en la Clasificación Internacional de Enfermedades, donde se empezará con las nociones más básicas y la normativa general, pasando a la selección de códigos y a la codificación específica de diagnósticos y procedimientos.

Será necesario adaptar los contenidos de codificación a la clasificación vigente y en uso en cada momento. Siendo posible que algunas clasificaciones propuestas queden obsoletas con el tiempo y que haya que incluir nuevas que puedan surgir.

Cada profesor o profesora deberá valorar la secuenciación en función de las características de su alumnado, pero será interesante que se coordine con el profesor o la profesora del módulo Extracción de diagnósticos y procedimientos a la hora de abordar la parte de selección de códigos diagnósticos y procedimientos para un posible trabajo conjunto de algunos contenidos, dada su relación.

Para adquirir todos los resultados de aprendizaje planteados en este módulo, podría ser interesante utilizar la aplicación libre eCIE del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, u otra disponible aplicada en las Unidades de Codificación y trabajar datos de casos reales, para entender la complejidad y el resultado final de la codificación en su globalidad. Para ello puede ser de gran ayuda estar en contacto con la Unidad de Codificación del Complejo Hospitalario de Navarra, que puede aportar una visión de la aplicación práctica de los contenidos y posibles casos reales.

El módulo combina una parte más teórica sobre los Sistemas de Información y la normativa general de la Clasificación Internacional de Enfermedades y es más práctica la parte de Codificación Sanitaria tanto de diagnósticos como de procedimientos.

Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información
Código: 0649
Equivalencia en créditos ECTS: 12
Duración: 230 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Contenidos.

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware:
 - Placa base.
 - Microprocesador.
 - Memoria RAM y ROM.
 - Tarjetas: grafica, video, sonido.
 - Unidades de almacenamiento internas y externas.
 - Periféricos.
 - Tarjetas de red, tarjeta wifi, bluetooth.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos: funciones básicas.
 - Sistemas operativos monousuarios y multiusuario.
 - Sistemas operativos propietario o de software libre.
 - Arranque dual con varios sistemas operativos instalados.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

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

Gestión de archivos y búsqueda de información:

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

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones:
 - Filas, columnas, celdas, rangos, hojas y libros.
 - Barra de herramientas. Barra de fórmulas.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño. Formato: fuentes, bordes y sombreados.
- Edición de hojas de cálculo:
 - Selección, edición y modificación de datos.
 - Apertura y guardado de documentos.
- Gráficos: tablas y gráficos dinámicos.
- Tratamiento de datos. Formulas y funciones.
- Otras utilidades: Herramientas de análisis, macros, plantillas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas:
 - Formatos.
 - Tabuladores y sangrías.
 - Tablas.
 - Columnas.
 - Dibujos, imágenes, gráficos.
 - Formulas matemáticas.
 - Estilos. Plantillas y formularios.
 - Barras de herramientas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

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

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Creación de tablas. Relaciones.
- Consultas, formularios e informes.
- Búsqueda, ordenación y filtrado de la información.
- Macros y módulos.
- Importación y exportación de elementos de otras aplicaciones.
- Protección de datos. Copias de seguridad.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- La imagen digital: diversos formatos.
 - Resolución. Tipos de selección. Herramientas.
 - Ajustes sobre una imagen. Capas. Canales.
 - Transiciones. Títulos. Efectos de transición.
 - Videos: Codecs y formatos. Escenas.
 - Sonidos: Formatos. Efectos.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico: con un programa cliente, correo web.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones:
 - Plantillas de diseño.
 - Diferentes diseños: de texto, de otros objetos.
 - Vistas.
 - Efectos de animación.
 - Incorporación de elementos multimedia.
 - Presentaciones vía internet.
- Reglas básicas de presentación.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Orientaciones didácticas.

Actualmente, se hace imprescindible el dominio de las herramientas de ofimática y de la información, a fin de capacitar al alumnado para registrar los procesos asistenciales en los diferentes soportes informáticos.

El objetivo de este módulo es que el alumnado adquiera los conocimientos y destrezas necesarios para realizar el trabajo administrativo en un sistema informático, mediante la velocidad y precisión necesarias en la transcripción de datos y la utilización de las aplicaciones informáticas administrativas necesarias. También permite desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas y la adquisición de conocimientos básicos sobre el hardware del sistema.

Para el estudio del módulo, se podría comenzar con el bloque 1 de contenidos relativo al mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y redes. Sería interesante impartirlo de forma simultánea junto con el bloque 2 en el que se aborda el estudio de la escritura de textos según la técnica mecanográfica. Dicho bloque de contenidos es de gran importancia puesto que tanto empresas, como Administración Pública, exigen su conocimiento para acceder a determinados puestos de trabajo, por lo que es imprescindible que adquieran las destrezas necesarias tanto en técnicas como velocidad. Se sugiere proseguir con el estudio de la gestión de archivos y búsquedas de información. A continuación, sería conveniente abordar la creación de documentos con procesadores, antes de impartir la elaboración de hojas de cálculo. Se podría proseguir con el estudio de la utilización de las bases de datos para el tratamiento de la información administrativa y, posteriormente, abordar la gestión integrada de archivos. Por último, se recomienda estudiar el bloque relativo a gestión de correo y agenda y finalizar abordando la elaboración de presentaciones.

La secuenciación de contenidos aportada es orientativa y será el docente del módulo quien deba valorar dicha secuencia en función de las características de su alumnado y/o de los criterios del profesorado.

Para que la formación del alumnado sea la adecuada debe tomarse en consideración el uso del ordenador como herramienta fundamental con disponibilidad de aplicaciones ofimáticas completas.

Al comenzar cada unidad, se recomienda realizar una explicación de los contenidos que se van a desarrollar y realizar actividades iniciales para determinar conocimientos y aptitudes previos. De este modo, podemos detectar ideas preconcebidas, adecuar la impartición del contenido en base a ellas y despertar interés hacia el tema. Así mismo, es aconsejable abordar los contenidos conceptuales y procedimentales en base a la complejidad de comprensión de los mismos y a la adquisición de los diferentes conocimientos y destrezas.

Convendría utilizar metodologías activas que faciliten la implicación del alumnado y fomenten tanto su autonomía como el espíritu participativo, realizando actividades de autoaprendizaje y en equipo. Por ejemplo, se podrían elaborar presentaciones de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas y realizar actividades de búsqueda y selección de la información mediante medios convencionales y/o informáticos. Para fomentar un aprendizaje significativo, se recomienda realizar actividades prácticas sobre técnicas mecanográficas, instalación y mantenimiento de aplicaciones informáticas, gestión de bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, correo y agenda electrónica. Así mismo, se sugiere que el alumnado realice copias de seguridad, utilice antivirus y aprenda acerca de la protección de archivos y datos. Por último, se recomienda insistir en la postura correcta en el puesto de trabajo y en la prevención de lesiones oculares, puesto que una vez se incorporen al mercado laboral ello repercutirá en su salud y en el rendimiento.

Este módulo está relacionado prácticamente con todos los demás, puesto que está enfocado a la adquisición de competencias relacionadas con el manejo y gestión de aplicaciones ofimáticas. Debido a ello, es necesaria la coordinación entre los miembros del equipo docente para evitar la repetición de contenidos y optimizar la asimilación de los mismos por parte del alumnado.

En cuanto a la evaluación, es importante evaluar tanto la adquisición de las bases teóricas como la capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos.

Módulo profesional: Inglés I
Código: NA01
Duración: 60 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Comprende textos sencillos en inglés redactados en un lenguaje habitual, sobre asuntos cotidianos de su interés, con un aceptable grado de independencia que le permite extraer información relevante de carácter general o específico.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha localizado y comprendido la idea general o una información de interés concreta en un texto relativo a asuntos ordinarios.
- b) Se ha aplicado la técnica de lectura adecuada a los distintos textos de uso cotidiano y a la finalidad de la lectura, para localizar información relevante.
- c) Se han extraído datos e informaciones necesarias para realizar una tarea específica a partir de distintas partes de un texto o de textos diferentes de uso ordinario, o de otras fuentes específicas si se emplea la ayuda del diccionario.
- d) Se ha extrapolado el significado de palabras desconocidas por el contexto en temas relacionados con sus intereses o con temas no habituales.
- e) Se han interpretado con exactitud instrucciones sencillas referentes al manejo de un aparato o equipo.
- f) Se han aplicado criterios de contextualización y de coherencia en la selección de la información procedente de las herramientas de traducción.

2. Comprende las principales ideas de una información oral emitida en inglés sobre temas de su interés o de las actividades de la vida cotidiana, en situaciones de comunicación presencial y no presencial, cuando sus interlocutores emiten un discurso claro y con lentitud.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprendido en su integridad los mensajes cortos, como avisos, advertencias o anuncios, siempre que no exista gran distorsión provocada por sonidos ambientales.
- b) Se han identificado con precisión datos y hechos concretos relacionados con elementos predecibles de su actividad, tales como números, cantidades y tiempos.
- c) Se ha identificado el tema de conversación entre hablantes nativos cuando esta se produce con claridad y en lenguaje estándar.
- d) Se ha interpretado sin dificultad el discurso que se le dirige con claridad, relacionado con sus actividades cotidianas, si tiene ocasión de pedir, ocasionalmente, que le repitan o reformulen lo que le dicen.
- e) Se han identificado los elementos esenciales de las informaciones contenidas en discursos grabados o comunicaciones no presenciales referidas a asuntos cotidianos previsibles, si el discurso se ha formulado con claridad y lentitud.

3. Cumplimenta en inglés documentos y redacta cartas, mensajes o instrucciones relacionados con su ámbito de interés, con la cohesión y coherencia requeridas para una comunicación eficaz.

Criterios de evaluación:

- a) Se han cumplimentado con corrección y empleando la terminología específica, formularios, informes breves y otro tipo de documentos normalizados o rutinarios.
- b) Se han redactado cartas, faxes, correos electrónicos, notas e informes sencillos y detallados de acuerdo con las convenciones apropiadas para estos textos.
- c) Se han resumido con fiabilidad informaciones procedentes de revistas, folletos, Internet y otras fuentes, sobre asuntos rutinarios, pudiendo utilizar las palabras y la ordenación de los textos originales para generar textos breves o resúmenes coherentes en un formato convencional.
- d) Se han redactado cartas, descripciones y otros escritos sobre temas generales o de interés personal que incluyan datos, opiniones personales o sentimientos, con razonable nivel de detalle y precisión.
- e) Se han elaborado todos los documentos propios de su actividad con una corrección razonable en los elementos gramaticales básicos, en los signos de puntuación y en la ortografía de palabras habituales, con una estructura coherente y cohesionada, y empleando un vocabulario suficiente para expresarse sobre la mayoría de los temas de su interés en la vida ordinaria.
- f) Se han tenido en cuenta las características socioculturales del destinatario y el contexto en el que se produce la comunicación en la producción de los documentos escritos.
- g) Se han aplicado criterios de contextualización y de coherencia en la selección de la información procedente de las herramientas de traducción.

4. Se expresa oralmente con razonable fluidez y claridad sobre temas de la vida cotidiana, en situaciones de comunicación interpersonal presencial o a distancia empleando palabras y expresiones sencillas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha expresado el discurso con una entonación adecuada y una pronunciación clara y comprensible aunque sea evidente el acento extranjero y los interlocutores puedan pedir, ocasionalmente, repeticiones.
- b) Se han realizado descripciones o narraciones de hechos o acontecimientos no previstos de antemano con un nivel de detalle suficiente para su correcta comprensión.
- c) Se han empleado circunloquios para salvar dificultades con el vocabulario.
- d) Se ha expresado con precisión, empleando un vocabulario suficiente y frases sencillas relativamente estandarizadas, cuando transmite información relativa a cantidades, números, características y hechos relacionados con su campo profesional.
- e) Se ha adecuado la expresión oral en inglés a la situación comunicativa, incluyendo los elementos requeridos de comunicación no verbal.

5. Se comunica oralmente en inglés con otros interlocutores manteniendo un intercambio sencillo y directo sobre asuntos cotidianos de su interés.

Criterios de evaluación:

- a) Se han iniciado, mantenido y terminado conversaciones presenciales sencillas sobre temas de interés personal.
- b) Se ha participado sin dificultad en intercambios verbales breves sobre situaciones rutinarias en las que se abordan temas conocidos.
- c) Se han requerido ocasionalmente aclaraciones o repeticiones de alguna parte del discurso emitido por los interlocutores cuando se refiere a situaciones predecibles.

- d) Se han empleado las convenciones adecuadas para entablar o finalizar conversaciones de manera adecuada al contexto comunicativo.
- e) Se ha ajustado la interacción oral, incluyendo el lenguaje no verbal, al medio de comunicación (presencial o no presencial), a la situación comunicativa (formal o informal) y a las características socioculturales del interlocutor.
- f) Se ha manifestado una riqueza de vocabulario suficiente para expresarse en torno a las situaciones rutinarias de interacción social en su ámbito profesional.

Contenidos.

Contenidos léxicos:

- Vocabulario y terminología referente a la vida cotidiana, con especial referencia a: viajes y turismo (medios de transporte, alojamiento, ...), ocio, sentimientos personales, rutinas y hábitos de vida, vestido, alimentación, vivienda, compras, salud, el mundo del trabajo, medios de comunicación, instalaciones y servicios de acceso público...
- Vocabulario y terminología básica del campo profesional.

Contenidos gramaticales:

- Los distintos tiempos verbales.
- Formación de palabras.
- Preposiciones, conjunciones y adverbios.
- Verbos auxiliares y modales.
- Oraciones de relativo.
- Elementos de coherencia y cohesión: conectores.
- La voz pasiva. El lenguaje técnico-científico.
- Condicionales.
- Estilo indirecto.

Contenidos funcionales:

- Saludar y despedirse en situaciones sociales habituales.
- Formular y responder preguntas para obtener o dar información general, pedir datos, etc.
- Escuchar e identificar información relevante en explicaciones y presentaciones sobre temas de interés personal, tomando notas o resúmenes.
- Comparar y contrastar; ventajas e inconvenientes.
- Mostrar acuerdo y desacuerdo.
- Expresar intenciones y planes.
- Expresar gustos y preferencias.
- Expresar sugerencias, recomendaciones, quejas y obligaciones.
- Manifestar opiniones sobre temas de interés personal y apoyarlas con argumentos.
- Describir personas y narrar hechos.
- Especular acerca del pasado y el futuro. Formular hipótesis.
- Identificar con rapidez el tema general de un texto.
- Localizar con precisión detalles específicos de un texto e inferir significado no explícito.
- Planificar y resumir por escrito informaciones de uno o varios documentos extensos de tipo genérico.
- Elaborar textos coherentes que proporcionen información u opinión.
- Cumplimentar formularios o documentos de uso habitual.

- Adecuar el formato y la estructura para organizar textos escritos (informes, instrucciones, correo electrónico...) con objetivos diferentes.
- Utilizar con soltura diccionarios u otros materiales de referencia, incluyendo los medios electrónicos, para encontrar el significado adecuado a cada contexto de palabras desconocidas.
- Presentar oralmente informaciones e ideas en una secuencia lógica.
- Hacer y responder a llamadas telefónicas. Dejar y recoger mensajes.
- Transmitir palabras de otra persona: órdenes, instrucciones, preguntas, peticiones...
- Expresar oralmente con corrección hechos, explicaciones, instrucciones y descripciones relacionadas con la vida diaria.
- Acomodar el estilo comunicativo al destinatario, el contexto y el objetivo de la comunicación.
- Utilizar estrategias de comunicación no verbal para reforzar la interacción oral.

Contenidos socioprofesionales:

- Identificar y analizar las normas, protocolos y hábitos básicos que rigen las relaciones humanas y socioprofesionales propias de los países de donde proceden los clientes y/o los profesionales con quienes se comunica.
- Identificar y aplicar las pautas de comportamiento para interactuar en inglés, teniendo especialmente en cuenta las convenciones de cortesía en uso en el ámbito de Internet.
- Curiosidad, respeto y actitud abierta hacia otras formas de cultura y hacia las personas que la integran.
- Disposición para el trabajo en pares y grupos, y en entornos multidisciplinares.

Orientaciones didácticas.

El módulo profesional obligatorio Inglés I tiene como objetivo fundamental reforzar la competencia lingüística del alumnado, haciendo especial hincapié en las destrezas que le permitan desenvolverse con comodidad en las situaciones comunicativas habituales de la vida ordinaria y profesional.

Diversos estudios europeos referentes a las necesidades manifestadas por los trabajadores respecto al empleo del idioma en situaciones relacionadas con su actividad laboral ponen de manifiesto que dichas necesidades deben atender, primeramente, a interacciones sociales no estrictamente profesionales, por lo que el enfoque de este módulo, más que dirigido a la formación del alumnado en inglés técnico, persigue la utilización del idioma en situaciones de comunicación ordinarias, sin renunciar, como es lógico, a introducir el contexto profesional propio de cada perfil en las actividades de enseñanza – aprendizaje que se propongan en el aula. Esta dimensión también se pone de manifiesto en las experiencias que los alumnos de formación profesional viven en otros países a través de su participación en los programas europeos para el aprendizaje permanente.

Por todo ello, y en consonancia con lo que se propone en el Marco Europeo de referencia para las lenguas, el módulo se debe enfocar hacia la consecución, por parte del alumnado, de una comunicación eficaz en situaciones ordinarias y profesionales reales.

Con esta finalidad, el proceso de enseñanza- aprendizaje de debería enfocar desde un punto de vista eminentemente práctico, en el que la enseñanza de la gramática sea observada como revisión de lo estudiado en cursos anteriores y se contextualice en situaciones

comunicativas de interés real para el alumnado, lo que favorecerá que este adquiera conciencia de la necesidad de desenvolverse de forma independiente en el idioma objeto de aprendizaje. Así mismo, convendría centrar el esfuerzo en que los alumnos sean capaces, en un primer estadio, de comunicarse de manera autónoma y coherente, para incidir posteriormente en la corrección, fluidez y exactitud de la expresión. La utilización, de manera exclusiva, del idioma inglés en el aula, tanto por parte del profesor o profesora como por parte del alumnado, supondrá una contribución importante a los objetivos que se persiguen.

Las actividades que se realicen en el proceso de enseñanza-aprendizaje debieran diseñarse de manera que expongan al alumnado a situaciones comunicativas lo más auténticas posible, que potencien de manera especial las destrezas de comprensión y expresión oral y, por tanto, de interacción.

El ejercicio de las destrezas de comprensión lectora puede proporcionar una buena ocasión para contextualizar el aprendizaje en el campo profesional, extrayendo datos, informaciones y vocabulario específico de documentos reales que, en buena medida, serán accesibles a través de Internet. De manera similar puede contribuir la realización por parte de los alumnos y alumnas de presentaciones electrónicas en las que se describan procesos de trabajo, instrucciones de operación, funcionamiento de máquinas, etc. relativos a su campo profesional.

Las tecnologías de la comunicación suponen una herramienta muy valiosa para colocar al alumnado en situaciones reales de comunicación, algunas de las cuales ya han sido mencionadas, y a las que cabría añadir otras del tipo webquest, intercambio de correo electrónico con e-pals, participación en blogs, etc., sin olvidar Internet como fuente casi inagotable de recursos (diccionarios, podcasts, vodcasts, publicaciones técnicas...) a los que se accede fácil y, en muchos casos, gratuitamente. Así mismo, conviene tener presente que los ciclos formativos son la plataforma que permite la participación del alumnado en programas internacionales de aprendizaje permanente, lo que puede suponer un estímulo añadido para plantear situaciones comunicativas muy reales de su interés.

Otro aspecto al que conviene prestar atención es al desarrollo de las competencias sociolingüísticas, que deben impregnar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es importante que, en el marco de esta formación con vocación finalista, garanticemos que el alumnado conoce las convenciones en el uso de la lengua, las normas de cortesía, las diferencias de registro y la trascendencia de su uso adecuado y, en general, las características culturales más definitorias de la idiosincrasia de los países que tienen al inglés como lengua materna.

En lo que se refiere a la evaluación, se sugiere que este proceso se centre en la valoración de la competencia comunicativa del alumno, es decir, de la forma de poner en acción sus conocimientos y destrezas lingüísticos y su capacidad para utilizar diferentes estrategias de comunicación. Con este objetivo se han señalado los criterios de evaluación de este módulo y, en la misma línea, el Marco Europeo de referencia para las lenguas puede resultar un instrumento muy valioso para diseñar herramientas de evaluación.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral

Código: 1525

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Duración: 100 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones.
- b) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral en el ámbito local, regional, nacional y europeo para el 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 itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- e) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo y las habilidades de comunicación, 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 identificado las principales técnicas de comunicación.
- d) Se han identificado los elementos necesarios para desarrollar una comunicación eficaz.
- e) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- f) Se han valorado las habilidades sociales requeridas en el sector profesional para mejorar el funcionamiento del equipo de trabajo.
- g) Se ha identificado la documentación utilizada en los equipos de trabajo: convocatorias, actas y presentaciones.
- h) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- i) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

- j) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes, así como los procedimientos para su resolución.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos más importantes del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran, incluidas las bases de cotización del trabajador y las cuotas correspondientes al trabajador y al empresario.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- 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 a un sector profesional 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 identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
- c) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se ha identificado la existencia de diferencias en materia de Seguridad Social en los principales países de nuestro entorno.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en diferentes supuestos prácticos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de prestaciones por desempleo de nivel contributivo básico y no contributivo acorde a las características del alumnado.

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 han clasificado los diferentes tipos de actividades del sector de la documentación y administración sanitarias, en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, identificando los riesgos profesionales.
- b) Se han clasificado los factores de riesgo existentes.
- c) Se han identificado los tipos de daños profesionales (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) derivados de los riesgos profesionales.
- d) Se ha determinado el concepto y el proceso de la evaluación de riesgos en la empresa.
- e) Se han identificado y evaluado diferentes tipos de riesgos, proponiendo medidas preventivas y realizando el seguimiento y control de la eficacia de las mismas.
- 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 relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- h) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Contenidos.

Búsqueda activa de empleo:

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- El proceso de toma de decisiones.
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias dentro del ámbito territorial de su influencia, así como a nivel nacional.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector dentro del ámbito territorial de su influencia, así como en el ámbito nacional y de la Unión Europea.
- Proceso de acceso al empleo público.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Identificación de los organismos locales, regionales, nacionales y europeos que facilitan dicha información.
- Identificación de itinerarios formativos en el ámbito local, regional, nacional y europeo relacionados con el Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo: modelos de currículum vitae, currículum vitae europeo y entrevistas de trabajo. Otros documentos que facilitan la movilidad de los trabajadores en el seno de la Unión Europea.
- Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Clases de equipos en el sector de la documentación y administración Sanitarias, según las funciones que desempeñan.
- Características de un equipo de trabajo eficaz.

- Habilidades sociales. Técnicas de comunicación verbal y no verbal. Estrategias de comunicación eficaz.
- Documentación utilizada en las reuniones de trabajo: convocatorias, actas y presentaciones.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.
- Conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación, arbitraje, juicio y negociación.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- 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.
- Recibo de salarios.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- 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, teletrabajo entre otros.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

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 de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social.
- La Seguridad Social en los principales países de nuestro entorno.
- Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El 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 psico-sociales.
- Procesos de trabajo con riesgos específicos en la industria del sector.

- Valoración del riesgo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las diferentes situaciones de riesgo.

Planificación de la prevención en la empresa:

- Plan de prevención.
- Adopción de medidas preventivas: su planificación y control.
- Organización de la gestión de la prevención en la empresa.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

Aplicación de medidas de prevención y protección:

- Selección del protocolo de actuación.
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva
- Identificación de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- Urgencia médica / primeros auxilios. Conceptos básicos y aplicación.
- Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Orientaciones didácticas.

Con este módulo el alumnado adquiere las destrezas y actitudes básicas para la inserción en el mundo laboral y para el desarrollo de su carrera profesional, tanto en el ámbito geográfico español como europeo en el sector de la documentación y administración sanitarias.

En cuanto a la secuenciación de los contenidos, teniendo presente la competencia del centro para adoptar las decisiones que considere más apropiadas, se podría comenzar con los relativos a legislación laboral, seguridad social y equipos de trabajo. A continuación, podrían plantearse los contenidos relacionados con seguridad y salud laboral. Se podría proseguir con gestión del conflicto y, finalmente, se podría tratar el bloque de búsqueda de empleo como paso previo a su inserción en el mercado laboral.

Para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo se pueden seleccionar múltiples actividades, siendo algunas de ellas las siguientes:

- Realizar pruebas de orientación profesional y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales con el fin de comprobar la coherencia personal entre formación y aspiraciones.
- Planificar la propia carrera: establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias, planteándose objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada y responsabilizándose del propio aprendizaje.

- Identificar los medios y organismos que nos pueden ayudar a la búsqueda de empleo, tanto en nuestro entorno más próximo como en el europeo, utilizando herramientas apropiadas para ello.
- Preparar y cumplimentar la documentación necesaria en los procesos de búsqueda de empleo: currículum vitae, entrevistas de trabajo, test psicotécnicos y otros.
- Realizar alguna actividad de forma individual y en grupo y comparar los resultados.
- Realizar actividades de comunicación.
- Realizar presentaciones en clase.
- Simular una situación de conflicto y plantear diferentes formas de resolución.
- Identificar la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector.
- Comparar el contenido del Estatuto de los Trabajadores con el de un convenio colectivo del sector correspondiente al ciclo que se cursa.
- Simular un proceso de negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Elaborar recibos de salarios de diferente grado de dificultad.
- Elaborar un Plan de prevención para el proyecto/plan de empresa que se desarrollará en el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora.
- Identificar las diferentes situaciones que protege la Seguridad Social.
- Analizar las situaciones de riesgo que se pueden producir en los puestos de trabajo más comunes a los que se puede acceder desde el ciclo, proponer medidas preventivas y planificar la implantación de las medidas preventivas, todo ello de acuerdo a la normativa vigente.
- Programar y realizar visitas a empresas del sector que permitan conocer al alumnado la realidad del sector productivo.

El uso de medios audiovisuales y/o de Internet, para los diferentes contenidos del módulo, permitirá llevar a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje rápido y eficaz, donde el alumnado, de manera autónoma, pueda resolver progresivamente las actuaciones y situaciones propuestas.

Cabe destacar la conveniencia de prestar atención a la relación con los módulos impartidos en los talleres, laboratorios, etc. para complementar la formación relacionada con la salud laboral.

Módulo Profesional: Codificación sanitaria.

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1520

Duración: 200 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha codificado la diabetes atendiendo al tipo, complicaciones y manifestaciones agudas y crónicas de la misma, y otras patologías endocrinas.
- b) Se han codificado los trastornos mentales así como los intentos autolíticos.
- c) Se han codificado las dependencias a tóxicos, identificando las sustancias ingeridas, según los diferentes códigos de la CIE.
- d) Se han codificado las enfermedades del aparato genitourinario.

- e) Se han descrito las diferencias entre patología congénita y patología con origen en el periodo perinatal para su codificación.
- f) Se han codificado los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recogido en el proceso de codificación de las valvulopatías.
- b) Se ha determinado la existencia de relación entre la HTA y trastornos orgánicos.
- c) Se ha asignado el código en la codificación de la insuficiencia cardiaca, identificando el tipo y los factores que la producen.
- d) Se han secuenciado correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con cardiopatía isquémica.
- e) Se han codificado los episodios relacionados con patología cerebrovascular.
- f) Se han registrado los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del aparato circulatorio que se han realizado.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado los tipos de neumonía.
- b) Se ha registrado el tipo de enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), así como la presencia de reagudización y descompensación.
- c) Se han secuenciado correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con el aparato respiratorio.
- d) Se ha determinado la intensidad o rapidez de aparición de la insuficiencia respiratoria, como criterio de asignación del código.
- e) Se ha codificado la situación de dependencia a máquinas de soporte respiratorio.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el tipo de hemorragia digestiva y su origen.
- b) Se ha extraído la información necesaria para la correcta codificación de hernias de la cavidad abdominal así como su tratamiento.
- c) Se ha identificado el origen de la hepatitis así como la presencia de encefalopatía hepática.
- d) Se ha registrado la etiqueta diagnóstica y de tratamiento relacionado con la vesícula y la vía biliar.
- e) Se han registrado los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del aparato digestivo que se han realizado.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las diferencias entre parto eutócico y parto distócico.
- b) Se han secuenciado correctamente los diagnósticos en la codificación de los procesos relacionados con el embarazo, parto y puerperio.
- c) Se han registrado las alteraciones cronológicas de la gestación asignando el código correspondiente.
- d) Se ha codificado el resultado del parto.
- e) Se han listado las afecciones maternas que complican el embarazo, parto y puerperio.
- f) Se han registrado los procedimientos tanto diagnósticos como terapéuticos del embarazo, parto y puerperio.

Contenidos.

Realización de la codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias:

- Infección. Evolución y conceptos.
- Normas Generales de codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias.
- Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis.
- Bacteriemia, sepsis y septicemia.
- Normas de codificación de las infecciones. Virus de inmunodeficiencia humana (VIH). Normas de codificación del VIH.
- Codificación de procesos infecciosos tras la realización de un procedimiento.

Realización de la codificación de diagnósticos de neoplasias.

- Clasificación de las neoplasias según su comportamiento y localización anatómica.
- Normas generales de codificación de las neoplasias.
- Selección del diagnóstico principal. Ingreso para estudio diagnóstico o tratamiento del tumor. Ingreso para la administración de radioterapia, quimioterapia o inmunoterapia.
- Complicaciones de las neoplasias.
- Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

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. Neurosis, psicosis, trastornos de personalidad. Normas específicas de codificación clínica.
- Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicoactivas. Pautas de consumo de alcohol y drogas. 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.

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.
- Cardiopatía isquémica.
 - Infarto agudo de miocardio (IAM). Episodio de cuidados.
 - Arterioesclerosis coronaria.
- Parada cardiorrespiratoria (PCR).
- Trastornos cerebrovasculares. Efectos tardíos de la enfermedad cerebrovascular.
- Enfermedades de la sangre y órganos hematopoyéticos.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Realización de la codificación de enfermedades del aparato respiratorio.

- Neumonía.
- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC). Normas específicas de codificación de la EPOC.
- Insuficiencia respiratoria como fracaso respiratorio.
- Hipertensión pulmonar y corpulmonale.
- Edema agudo de pulmón.
- Derrame pleural.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Realización de la codificación de enfermedades del aparato digestivo.

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

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

- Codificación del aborto.
- Prioridad en la secuencia de códigos en el embarazo, parto y puerperio.
- Utilización de cuartos y quintos dígitos.
- Cronopatías del embarazo.
- Cronopatías del parto.

- Enfermedades actuales que complican el embarazo. Diabetes mellitus en el embarazo. Diabetes gestacional
- Parto normal:
- Condiciones asociadas al parto normal.
- Resultado del parto.

Orientaciones didácticas.

La codificación sanitaria permite convertir el lenguaje clínico en un sistema alfanumérico. La asignación de un código a cada enfermedad, diagnóstico y procedimiento mediante la CIE permite poder utilizar la valoración de los casos asistenciales para la gestión asistencial.

El objetivo de este módulo es que el alumnado tenga la capacidad de codificar con la Clasificación Internacional de Enfermedades las enfermedades y procedimientos de los posibles casos asistenciales que se puedan encontrar en la casuística de un hospital.

Es un módulo básicamente práctico, donde puede ser conveniente estudiar la teoría de cada sistema directamente aplicándola a la resolución de casos prácticos.

Una posible secuenciación de los contenidos podría ser la que se plantea en el apartado contenidos, ya que se va introduciendo la codificación de los sistemas según el orden de la propia clasificación internacional de enfermedades. No obstante, dado que cada unidad formativa es muy específica, el profesor o profesora atendiendo a las características del alumnado, podría realizar otra secuenciación. Es posible que los casos reales que se puedan utilizar para adquirir los resultados de aprendizaje impliquen diagnósticos y procedimientos de sistemas diferentes, lo que podría hacer que la secuenciación de los contenidos se adaptara a estos casos reales.

Estar en contacto con la Unidad de Codificación del Complejo Hospitalario de Navarra puede ayudar a encontrar casos reales específicos de cada uno de los sistemas, así como otros más globales para completar el aprendizaje.

Se imparte en el segundo curso del ciclo, y es una continuación del módulo de sistemas de información y codificación sanitarios impartido en el primer curso. Se añade la codificación específica de los casos asistenciales por sistemas. Puede ser interesante, establecer una coordinación con el profesor o profesora del módulo validación y explotación de datos, ya que la codificación es una parte muy importante del Conjunto Mínimo Básico de Datos que se imparte en dicho módulo.

Módulo Profesional: Atención psicosocial al paciente-usuario.
Equivalencia en créditos ECTS: 6
Código 1521
Duración: 90 horas

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.

Contenidos.

Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico:

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

Aplicación de técnicas de comunicación:

- La comunicación.
- Técnicas de comunicación.
- Información al usuario.
- Comunicación profesional sanitario-paciente.

Orientación y asesoramiento psicosocial:

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

Atención de reclamaciones:

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

Reconocimiento del ámbito de intervención:

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

Orientaciones didácticas.

Los protagonistas de los cuidados en el ámbito sanitario son el paciente y su familia y en este sentido es fundamental que los profesionales sanitarios estén convenientemente formados en el aspecto psicosocial, ya que todo ello influye en la percepción que tenga el paciente de si los cuidados prestados han sido de calidad o no.

El módulo profesional Atención psicosocial al paciente-usuario, tiene en cuenta los aspectos necesarios para desempeñar la función de información y atención al paciente y a sus familiares en el proceso de admisión y citación. Este módulo tiene también como objetivo

dotar de herramientas al futuro profesional sanitario para participar en los equipos interprofesionales implicados en el servicio de atención al paciente.

Para conseguir que el alumnado adquiriera todas las capacidades y herramientas antes mencionadas, la secuenciación considerada como más adecuada se corresponde a la propuesta en el apartado de contenidos, comenzando con la aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico y de comunicación (base del aprendizaje de las técnicas para conseguir una comunicación eficaz), siguiendo con la orientación y el asesoramiento psicosocial, el manejo de las reclamaciones y para terminar se incluyen conceptos que dan a conocer el ámbito de intervención sanitario como por ejemplo la responsabilidad deontológica.

Indudablemente el centro de todo proceso de enseñanza-aprendizaje deberá girar en torno a las necesidades del alumnado y el docente deberá valorar la secuencia de los contenidos en función de las características de éste y de las opciones de coordinación con el resto del profesorado de los módulos del ciclo formativo del mismo curso.

Del mismo modo, el docente deberá posibilitar la adquisición de los resultados de aprendizaje planteados en el módulo y para ello se propone adecuar las actividades de enseñanza-aprendizaje al grupo, a sus características y a sus necesidades. Siendo este un módulo teórico pero con una gran repercusión en el contacto directo con el paciente y su familia, es recomendable realizar actividades de teatralización de distintas situaciones cotidianas en un entorno de atención al paciente. También será fundamental el uso de las tecnologías de información y comunicación, visualizando documentales que tengan que ver con la temática, así como la utilización de recursos bibliográficos adecuados que ofrezcan la ampliación de conocimientos en aspectos psico-sociales.

Con el objetivo de que el alumnado tenga una visión lo más cercana posible al ámbito laboral puede ser de gran ayuda la realización de visitas a centros asistenciales del Complejo Hospitalario o a los centros de salud cercanos (a la sección de atención al paciente por ejemplo).

Las actividades a realizar en el aula-taller pueden ser role playing o la teatralización anteriormente mencionada, debates de temáticas variadas, realización de trabajos grupales y su posterior exposición al resto de la clase y demás actividades que puedan contribuir al desarrollo de las capacidades de comunicación, de trabajo en equipo y de autoaprendizaje, fundamentales en las profesiones sanitarias y el comentario después de visualizar documentales que tengan que ver con patologías o aspectos psicosociales.

Módulo Profesional: Validación y explotación de datos
Equivalencia en créditos ECTS: 8
Código: 1522
Duración: 130 horas

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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los principales indicadores sanitarios.
- b) Se han analizado los indicadores del estado de salud de la población.
- c) Se han descrito los conceptos epidemiológicos, la medida de frecuencia de la enfermedad y los tipos de estudios epidemiológicos.
- d) Se han analizado los datos de los diferentes tipos de estudios epidemiológicos

Contenidos.

Realización de análisis estadísticos:

- Extracción de una muestra.
- Tablas de distribución de datos cualitativos y cuantitativos. Tablas de doble entrada.
- Distribuciones de frecuencias: Agrupación de datos. Frecuencias absolutas y relativas. Porcentajes. Distribuciones acumuladas.
- Representaciones gráficas: Gráfico de barras. Histograma. Polígono de frecuencias. Curva acumulativa. Otros gráficos.
- Medidas de posición central y variabilidad.
- Diagrama de cajas.
- Estadística descriptiva bivariada: Distribuciones de frecuencias marginales y condicionales. Representaciones gráficas: diagrama de dispersión. Covarianza, correlación, regresión.
- Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos.

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 .

Construcción de un sistema de información sanitario (SIS):

- Los sistemas de información sanitarios.
- 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 de Protección de Datos Personales.

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

- Definición. Composición y características del CMBD.
- Comité Técnico del CMBD del Consejo Interterritorial.
- Requisitos básicos del CMBD. Calidad del CMBD.
- Usos y aplicaciones del CMBD.
- Explotación y validaciones.
- Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios.

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 ó inválida
- El concepto de case-mix o casuística hospitalaria. Peso de los GRDs.
- Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria. Producto hospitalario.

Calidad de la asistencia sanitaria:

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

Demografía y Epidemiología:

- Demografía estática: Índices demográficos.
- Demografía dinámica: Natalidad y fecundidad. Mortalidad. Movimientos migratorios. Esperanza de vida.
- Fuentes de datos demográficos.
- Concepto de epidemiología. Fenómenos de masa: Epidemia. Pandemia. Endemia. Tipo de indicadores: Proporción. Tasa. Razón. Indicador. Índice.
- Medidas de frecuencia de enfermedad: Prevalencia. Medidas de incidencia.
- El método epidemiológico. Tipo de estudios epidemiológicos: Observacionales. Experimentales.
- Análisis de datos epidemiológicos e indicadores de salud

Orientaciones didácticas.

Para el adecuado funcionamiento del sistema de información clínico-asistencial, mejora de la calidad asistencial, así como para la investigación, se precisa saber llevar a cabo el tratamiento estadístico y la explotación de las bases de datos clínicos y no clínicos del sistema sanitario.

El objetivo de este módulo es que el alumnado conozca la estructura del CMBD y otras bases de datos sanitarias y sea capaz de explotar y validar las bases de datos mediante herramientas estadísticas para la mejora de la documentación y, en general, la gestión sanitaria.

Este módulo profesional, por tanto, contiene la formación necesaria para un conocimiento básico sobre las bases de datos y para proporcionar recursos necesarios para el aprovechamiento de la información.

La secuenciación de contenidos que se propone como más adecuada, varía ligeramente el orden presentado en el apartado de contenidos básicos. Se podría comenzar con el estudio sobre el análisis estadístico y el cálculo de los valores de probabilidad, como conocimientos básicos para la validación y explotación de los diferentes datos sanitarios. Una vez obtenidos los conocimientos mínimos sobre estadística, continuar con la Demografía y Epidemiología, relevantes por su aplicabilidad en la previsión y toma de decisiones en la gestión sanitaria.

A continuación, se trabajaría el sistema de información sanitario (SIS), como punto de partida de las bases de datos sanitarias, y a la vez aprovechar para tratar los aspectos legales de los sistemas de información, el secreto profesional y la protección de datos. Continuar con el estudio del CMBD, como base de datos por excelencia en el ámbito hospitalario, así como de otras bases de forma general, seguido de los diferentes sistemas de clasificación de pacientes y su aplicación en la gestión sanitaria. Para el control de calidad y explotación de los datos sanitarios y del CMBD u otros registros, así como del producto hospitalario, seguidamente se podrían aplicar los conocimientos estadísticos previamente aprendidos. Para terminar, se tratarían los temas relacionados con la calidad de la asistencia.

En cualquier caso, la secuencia de contenidos aportada es orientativa y cada profesor o profesora deberá valorar su secuencia, en función de las características de su alumnado y de las necesidades de coordinación con el resto de los módulos del ciclo formativo.

Este módulo profesional tiene un carácter eminente práctico, siendo esencial la utilización de programas informáticos, por lo que es recomendable el uso de las tecnologías de información y comunicación y, sobre todo, de aplicaciones específicas relacionadas con las bases de datos y el análisis estadístico.

Respecto a la metodología aplicada, es importante que el alumnado sea protagonista y responsable de su aprendizaje, lo que se ve favorecido con el uso de metodologías activas, las cuales favorecen la adquisición, tanto de las competencias profesionales del módulo, como de las personales y sociales de forma transversal. Así, para la consecución de los resultados de enseñanza aprendizaje se podrían plantear actividades tales como la resolución de problemas estadísticos de forma grupal y partiendo de las variables de datos sanitarios de interés para el alumnado, la creación de una base de datos por parte del alumnado con datos clínico-asistenciales en excel o acces para el registro y posterior explotación de dichos datos, la realización de operaciones de búsqueda, corrección de errores, introducción de nuevos datos, etc. en el registro diseñado tanto por ellos, como por sus compañeros y compañeras, estudio comparativo de los indicadores sanitarios a partir de datos del Nastat (Instituto de Estadística de Navarra) y puesta en común de los mismos en grupo, etc. Además, se procurará partir de los conocimientos previos e intereses del alumnado y que los datos y características de los supuestos, los procesos a desarrollar, las situaciones simuladas, etc. se realicen utilizando datos sanitarios reales.

Cabe señalar la relación de este módulo con el de Sistemas de información y clasificación sanitaria del primer curso, el cual proporciona la base sobre el conocimiento de los sistemas de información sanitaria que en el tercer bloque de este módulo se desarrolla.

También con el módulo de Archivo y documentación sanitarios, en el que se trata el fichero índice de pacientes y la historia clínica, elementos base de los sistemas de información sanitaria.

Por último, destacar que el manejo de las aplicaciones informáticas básicas, procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos adquiridos en el módulo de Ofimática y proceso de la información de primero, será necesario y facilitador para el desarrollo de este módulo.

En conclusión, es necesaria la coordinación entre los miembros del equipo docente de ambos cursos para evitar la repetición de contenidos y optimizar la asimilación de los mismos por parte del alumnado.

Módulo Profesional: Gestión administrativa sanitaria
Equivalencia en créditos ECTS: 8
Código 1523
Duración: 130 horas

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 gestión de los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos) que estructuran un proyecto.
- e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.
- f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.
- g) Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el tipo de aplicación 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.

Contenidos.

Gestión de tareas administrativas sanitarias de recursos humanos, control de aprovisionamiento, contratación de recursos y gestión económica:

- Tipos de empleadores del sector sanitario.
- Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario
- Puestos de trabajo en el sector.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Cartera de Servicios de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria, especializada.
- Comisiones de compras.
- Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes.
- Contratación pública de recursos.
- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Diferenciación y funcionamiento de las diferentes mutualidades.
- Financiación: elaboración de presupuestos, análisis coste-beneficio, estructura de costes, costes fijos y variables.
- Facturación de la cartera de servicios de los centros asistenciales.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad y facturación

Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos:

- Investigación sanitaria:
 - Diseños de investigación.
 - Estudios observacionales.
 - Estudios experimentales.
- Ensayo clínico:
 - Tipos.
 - Fases.
 - Documentación específica.
- Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos.
- Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación.
- Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.
- Normativa relacionada con la investigación experimental.
- Información y documentos generados en un ensayo clínico.
- Registro de ensayos clínicos.

Gestión administrativa de proyectos sanitarios:

- El proyecto. Concepto de Project Management.
- Proyectos en el sector sanitario. Organización, planificación, programación.
- Seguimiento y control de un proyecto.

- Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos
- Conversión y conservación digital de documentos.

Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:

- Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas.
- Distribución de la información.
- Informes sobre el rendimiento.

Administración de documentos de proyectos sanitarios:

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

Orientaciones didácticas.

Ante la creciente necesidad de la investigación de proyectos sanitarios, la gestión y el registro de todos los procedimientos diagnósticos y asistenciales realizados al paciente son la base con la que comenzar todo proyecto de investigación.

Este módulo lo podríamos dividir en dos bloques: uno que contiene la base formativa necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa de los recursos humanos y materiales de los centros sanitarios y otro bloque que versa sobre el seguimiento y el apoyo en los proyectos de investigación biomédica y la documentación y el control administrativo de éstos.

Con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir todos los resultados de aprendizaje, se propone como secuenciación más correcta comenzar con aspectos como la gestión administrativa relacionada con los recursos humanos y el control de la normativa legal que regula los procesos de selección, contratación y retribución así como la coordinación de los flujos de información que se generan en los centros sanitarios en lo que respecta a la gestión de personal y de las relaciones laborales y el conocimiento y control de las carteras de servicios de los centros sanitarios. Como se mencionaba anteriormente, la segunda parte del módulo versa sobre la administración y gestión de proyectos sanitarios y de investigación incluyendo la gestión de proyectos como método para conseguir unos resultados específicos y el manejo de la normativa legal vigente.

El docente deberá valorar la secuencia de los contenidos en función de las características de su alumnado, de los conocimientos previos que tienen sobre la materia y de las opciones de coordinación con el resto de profesorado que imparte los módulos del ciclo formativo del mismo curso. Del mismo modo, el docente deberá posibilitar la adquisición de los resultados de aprendizaje planteados en el módulo y para ello se propone adecuar las actividades de enseñanza-aprendizaje al grupo, a sus características y sus necesidades.

Siendo éste un módulo con gran carga teórica, se propone la realización de proyectos mediante la metodología del Aprendizaje Colaborativo Basado en Proyectos (ACBP) a fin de afianzar todos los conocimientos plasmados en los resultados de aprendizaje planteados y que el alumnado sea el protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, será necesario el uso de las tecnologías de información y comunicación, así como de los recursos bibliográficos y audiovisuales relacionados (programas de gestión de personal, etc). En este sentido, las actividades a realizar en el aula-taller deben favorecer la realización de trabajos grupales y su posterior exposición al resto de la clase y demás actividades que puedan contribuir al desarrollo de las capacidades de comunicación, de trabajo en equipo y de autoaprendizaje, fundamentales en las profesiones sanitarias.

A fin de complementar los contenidos teóricos impartidos en clase, se considera interesante y conveniente, la realización de visitas a centros asistenciales del Complejo Hospitalario (por ejemplo, a la unidad de archivo de historias clínicas), para ver la aplicación práctica de los contenidos impartidos.

Este módulo asegura la capacitación del alumnado para llevar a cabo la gestión administrativa de todos los datos desde la asistencia más directa al paciente hasta la fundamentación teórica de los proyectos sanitarios y de investigación que se planteen en el centro u hospital, así que es considerado un módulo transversal.

Módulo Profesional: Proyecto de documentación y administración sanitarias.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1524

Duración: 40 horas

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 guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Orientaciones didácticas.

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

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de

la documentación y administración sanitarias.

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

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

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

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora
Código: 1526
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Duración: 70 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) 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 como persona empleada o empresario.
- b) Se han identificado los conceptos de innovación e internacionalización y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.
- c) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- d) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el ámbito de la documentación y administración sanitarias.
- e) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora y la posibilidad de minorarlo con un plan de empresa.
- f) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.

2. Reconoce y aplica las competencias personales relacionadas con la comunicación, el liderazgo, la creatividad y el compromiso, valorando su importancia en el desarrollo de actividades profesionales por cuenta propia y por cuenta ajena.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos necesarios para desarrollar una comunicación eficaz.
- b) Se han clasificado los diferentes estilos de mando y dirección y sus efectos en personas y empresas.
- c) Se ha justificado la necesidad de la motivación en las actividades profesionales.
- d) Se han descrito las técnicas de motivación más usuales y su adecuación a las diferentes situaciones.
- e) Se ha justificado la necesidad del pensamiento creativo en la mejora de los procesos de trabajo y en la innovación profesional.
- f) Se han descrito las características principales de los procesos creativos.
- g) Se han relacionado las competencias individuales profesionales con las capacidades personales que se requieren en el trabajo por cuenta ajena en las empresas del sector.
- h) Se han relacionado las competencias individuales profesionales con las capacidades personales que se requieren en la persona emprendedora que inicie una actividad en el sector profesional de la documentación y administración sanitarias.

3. Genera e identifica ideas de negocio, definiendo la oportunidad de creación de una pequeña empresa o de intraemprendimiento, incorporando valores éticos y valorando su impacto sobre el entorno.

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 ha potenciado la generación de ideas intraemprendedoras de mejora de procesos y productos en una empresa, tratando de dar respuestas a demandas del mercado.
- c) Se ha potenciado la generación de ideas de negocio tratando de dar respuestas a demandas del mercado.
- d) Se han analizado distintas oportunidades de negocio, teniendo en cuenta la situación y la evolución del sector.
- e) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial el entorno económico, social, demográfico, cultural, político, legal, tecnológico e internacional.
- f) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes/usuarios, con los proveedores, con la competencia, así como con los intermediarios, como principales integrantes del entorno específico o microentorno.
- g) Se han identificado los elementos del entorno de una PYME.
- h) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
- i) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- j) Se ha elaborado el balance social de una empresa de documentación y administración sanitarias y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- k) Se han identificado, en empresas del ámbito de la documentación y administración sanitarias, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- l) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa y se ha concretado el plan de marketing.
- m) Se ha valorado la importancia de la realización de un estudio de viabilidad económico financiera de una empresa.

4. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa de documentación y administración sanitarias., valorando las posibilidades y recursos existentes, 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 PYME.
- e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de una empresa de documentación y administración sanitarias.
- f) Se han definido los elementos que componen un plan de empresa.

- g) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
- h) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una PYME.
- i) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo al plan de producción y al estudio de viabilidad económico-financiero.
- j) 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.
- k) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una PYME del sector de documentación y administración sanitarias.
- l) Se han identificado y valorado las inversiones necesarias para llevar a cabo la actividad, así como las fuentes de financiación.
- m) Se han identificado las debilidades y fortalezas.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa de documentación y administración sanitarias.
- b) Se han definido las fases de producción o prestación del servicio, estrategias productivas y de calidad.
- c) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad.
- d) Se ha valorado la necesidad de llevar a cabo acciones de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i).
- e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una PYME del sector de la documentación y administración sanitarias y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.

Contenidos.

Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de las empresas de documentación y administración sanitarias.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- La actuación de los emprendedores como empresarios y empleados de una PYME del sector de la documentación y administración sanitarias.
- El riesgo en la actividad emprendedora.
- Concepto de empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial. Carácter emprendedor.

La comunicación, el liderazgo y la creatividad:

- Competencias básicas de creatividad, de comunicación, de liderazgo, entre otras.
- Características de la persona creativa. Técnicas que fomentan la creatividad.
- Reconocimiento de los estilos de mando y dirección. Aplicación en los diferentes ámbitos de la empresa.
- Concepto de motivación. Técnicas de motivación y su aplicación.

- Reconocimiento de las competencias laborales y personales de un emprendedor y de una persona empleada del sector de la documentación y administración sanitarias.

La empresa y su entorno:

- La empresa como sistema. Funciones básicas de la empresa.
- Idea de negocio en el ámbito de una empresa de documentación y administración sanitarias.
- Cultura emprendedora: fomento del emprendimiento, intraemprendimiento y emprendimiento social. Técnicas para generar ideas de negocios.
- Análisis del entorno general y específico de una PYME del sector de la documentación y administración sanitarias.
- Relaciones de una PYME del sector de la documentación y administración sanitarias.
- La empresa en el ámbito internacional. El derecho de libre establecimiento en el seno de la Unión Europea.
- Análisis de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de una empresa del sector de la documentación y administración sanitarias.
- Contenidos de un Plan de Marketing.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa. Formas jurídicas.
- Elección de la forma jurídica.
- Descripción técnica del proceso productivo o la prestación del servicio. Recursos humanos.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una PYME de documentación y administración sanitarias.
- La fiscalidad en las empresas: peculiaridades del sistema fiscal de la Comunidad Foral de Navarra.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Organismos e instituciones que asesoran en la constitución de una empresa.
- Identificación de las debilidades y fortalezas, DAFO.
- Elaboración de un plan de empresa.

Función administrativa, comercial y financiera:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Concepto de función comercial y financiera.
- Definición de las fases de producción. Sistemas de mejora.
- Operaciones contables: registro de la información económica de una empresa.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Requisitos y plazos para la presentación de documentos oficiales.
- Gestión administrativa de una empresa de documentación y administración sanitarias.

Orientaciones didácticas.

Este módulo tiene como finalidad desarrollar en el alumnado una sensibilidad positiva frente a la iniciativa emprendedora enfocada al autoempleo, así como fomentar las actitudes y

habilidades intraempresariales que propicien la mejora continua en el empleo por cuenta ajena.

En lo referente a la secuenciación de los contenidos que se plantea, teniendo presente la competencia del centro en adoptar las decisiones que considere más apropiadas, se propone que el alumnado comience con actividades que definan y desarrollen las competencias empresariales y, a su vez, les permitan un acercamiento al sector en el que desarrollarán su actividad. A continuación, el alumno podría enfrentarse al reto de definir una idea de negocio, como base para la elaboración de un plan de empresa, siendo este el eje vertebrador del desarrollo del módulo.

Sería recomendable que los contenidos tuvieran un carácter aplicado y se impartiesen de forma imbricada al desarrollo del proyecto de empresa/plan de empresa, con el objetivo de que la metodología consiga conectar las partes teórica y práctica del módulo.

Se debería intentar agrupar el concepto de proyecto de empresa/plan de empresa con el módulo del proyecto de documentación y administración sanitarias, en el que el profesorado de familia profesional liderará las partes del mismo que hagan referencia a las características técnicas. Ambos proyectos podrán utilizarse como instrumentos de evaluación, de cara a poder valorar aspectos actitudinales del alumnado, tales como: comunicación, liderazgo, creatividad e implicación, antes definidos, como competencias necesarias para el fomento de la iniciativa empresarial.

La metodología debiera tener un carácter teórico-práctico, empleando medios audiovisuales y las TIC para realizar búsquedas y análisis de información sobre la situación económica del sector correspondiente, consulta de páginas web y plataformas especializadas para apoyar la toma de decisiones en el proceso de puesta en marcha de una empresa. En ese sentido, se puede desarrollar un plan de empresa como eje vertebrador de las siguientes actividades:

- Realizar un proyecto/plan de empresa relacionada con la actividad del perfil profesional del ciclo formativo, que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio: viabilidad, producción y recursos humanos, gestión comercial, control administrativo y financiero, justificación social, etc. aplicando preferentemente herramientas pedagógicas basadas en experiencias prácticas y en la interacción de los agentes externos, así como la promoción de la actividad empresarial (ventanilla única empresarial, cámaras de comercio, agencias de desarrollo local, CEN, CEIN, semilleros e incubadoras de empresas, etc.).
- Contactar con empresarios mediante charlas, visitas, dinámicas, etc. que permitan conocer el funcionamiento de una empresa desde su creación, impulsen el espíritu emprendedor y permitan al alumnado desarrollar actividades sobre esa empresa: funciones básicas, análisis del entorno, análisis DAFO, descripción del proceso productivo, tipo de empresa.
- Asistir a ferias, jornadas, talleres y otros eventos que permitan el conocimiento del sector y el desarrollo de la iniciativa empresarial.
- Organizar exposiciones, jornadas técnicas y otras iniciativas del centro dirigidas a la comunidad escolar, económica y social.
- Consultar a profesionales, agentes económicos y sociales y organismos y entidades con competencias en la creación de empresas.
- Elaborar un plan de prevención dentro del plan de empresa basado en las capacidades adquiridas en formación y orientación laboral.

- Exponer y defender el proyecto/plan de empresa ante un jurado.

Para la aplicación de esta metodología sería conveniente contar con recursos que permitiesen al alumnado el acceso a internet y/o medios audiovisuales. Así mismo, resulta recomendable la utilización de la técnica de agrupamiento del alumnado para la realización de algunas de las actividades propuestas.

También se fomentará, en la medida de lo posible, la colaboración intercentros tanto de profesorado como de alumnado (gestión económica, plan de prevención, banco de tiempo, etc.) promoviendo el intercambio de materiales y buenas prácticas realizadas por los centros mediante encuentros virtuales y presenciales.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Código: 1527

Duración:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos de hospitalización de pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción.
- b) Se han cumplimentado los registros para facturación de los procesos asistenciales según las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero.
- c) Se han gestionado los ingresos y altas en el servicio según los criterios establecidos en el centro sanitario.
- d) Se ha tramitado la documentación clínica y administrativa en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación.
- e) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos para la gestión de citas de consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de los pacientes manejando las agendas de los servicios médicos.
- f) Se han derivado las peticiones para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias siguiendo los protocolos establecidos entre centros.
- g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.

4. Atiende a pacientes/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.

5. 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.

6. 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.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de alcanzar en el mismo.

ANEXO 3
UNIDADES FORMATIVAS

A) ORGANIZACIÓN DE MÓDULOS EN UNIDADES FORMATIVAS

Módulo Profesional 1515: Gestión de pacientes (70 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
1515 – UF01 (NA)	Gestión hospitalaria y atención primaria	30
1515 – UF02 (NA)	Gestión de derivaciones y prestaciones complementarias	20
1515 – UF03 (NA)	Gestión de citas en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas	20

Módulo Profesional 1516: Terminología clínica y patología (150 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
1516 – UF01 (NA)	El lenguaje médico.	30
1516 – UF02 (NA)	Estructura y organización general del organismo.	20
1516 – UF03 (NA)	Fisiopatología cardiovascular y respiratoria.	50
1516 – UF04 (NA)	Fisiopatología digestiva y genitourinaria	50

Módulo Profesional 1517: Extracción de diagnósticos y procedimientos (150 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
1517 – UF01 (NA)	Rastreo e indexación del documento clínico	20
1517 – UF02 (NA)	Indexación de episodios asistenciales oncológicos y obstétricos	50
1517 – UF03 (NA)	Indexación de episodios asistenciales traumáticos, intoxicaciones y otras patologías.	50
1517 – UF04 (NA)	Extracción de términos diagnósticos y procedimientos	30

Módulo Profesional 1518: Archivo y documentación sanitarios (100 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
1518 – UF01 (NA)	Documentación sanitaria	20
1518 – UF02 (NA)	Diseño, elaboración y verificación de la calidad de la documentación sanitaria	30
1518 – UF03 (NA)	Gestión de historias clínicas	20
1518 – UF04 (NA)	Gestión del archivo de documentación sanitaria	30

Módulo Profesional 1519: Sistemas de información y clasificación sanitarios (100 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
1519 – UF01 (NA)	Los sistemas de información en sanidad.	20
1519 – UF02 (NA)	La clasificación internacional de enfermedades	30
1519 – UF03 (NA)	Codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades	30
1519 – UF04 (NA)	Codificación de procedimientos con la clasificación internacional de enfermedades	20

Módulo Profesional 0649: Ofimática y proceso de la información (230 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
0649 – UF01(NA)	Operatoria de teclados	60
0649 – UF02(NA)	Iniciación sistema operativo y redes	20
0649 – UF03(NA)	Procesador de texto	30
0649 – UF04(NA)	Hojas de cálculo	30
0649 – UF05(NA)	El correo electrónico y la agenda electrónica	20
0649 – UF06(NA)	Bases de datos	20
0649 – UF07(NA)	Herramientas de internet y elaboración de presentaciones	50

Módulo Profesional NA01: Inglés I (60 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
NA01 – UF01	Inglés I	60

Módulo Profesional 1525: Formación y orientación laboral (100 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
1525 – UF01 (NA)	Nivel básico en prevención de riesgos laborales	50
1525 – UF02 (NA)	Relaciones laborales y Seguridad Social	30
1525 – UF03 (NA)	Inserción laboral y resolución de conflictos	20

Módulo Profesional 1520: Codificación sanitaria (200 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
1520 – UF01 (NA)	Codificación específica de enfermedades infecciosas y parasitarias	30
1520 – UF02 (NA)	Codificación específica de neoplasias.	20
1520 – UF03 (NA)	Codificación específica de enfermedades sistémicas, trastornos mentales y otras patologías	30
1520 – UF04 (NA)	Codificación específica de enfermedades del aparato circulatorio	30
1520 – UF05 (NA)	Codificación específica de enfermedades del aparato respiratorio	30
1520 – UF06 (NA)	Codificación específica de enfermedades del aparato digestivo	30
1520 – UF07 (NA)	Codificación específica de patología ginecológica, obstétrica y del periodo perinatal.	30

Módulo Profesional 1521: Atención psicosocial al paciente-usuario (90 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
1521 – UF01 (NA)	La comunicación en el ámbito asistencial	40
1521 – UF02 (NA)	Orientación y asesoramiento en el ámbito sanitario	20
1521 – UF03 (NA)	Atención de reclamaciones	30

Módulo Profesional 1522: Validación y explotación de datos (130 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
1522 – UF01 (NA)	Demografía y Epidemiología.	30
1522 – UF02 (NA)	Bases de datos.	20
1522 – UF03 (NA)	Estadística. Validación y explotación de datos.	60
1522 – UF04 (NA)	Calidad asistencial	20

Módulo Profesional 1523: Gestión administrativa sanitaria (130 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
1523 – UF01 (NA)	La gestión administrativa en los centros sanitarios	40
1523 – UF02 (NA)	La gestión administrativa en ensayos clínicos y proyectos de investigación	50
1523 – UF03 (NA)	Elaboración y administración de documentos de proyectos sanitarios	40

Módulo Profesional 1524: Proyecto de documentación y administración sanitarias (40 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
1524 – UF01 (NA)	Proyecto de documentación y administración sanitarias	40

Módulo Profesional 1526: Empresa e iniciativa emprendedora (70 h)		
Código	Unidad formativa	Duración (h)
1526 – UF01 (NA)	Fomento de la cultura emprendedora y generación de ideas	20
1526 – UF02 (NA)	Viabilidad económico-financiera de un plan de empresa	30
1526 – UF03 (NA)	Puesta en marcha de una empresa	20

B) DESARROLLO DE UNIDADES FORMATIVAS

Módulo profesional: Gestión de pacientes
Código: 1515
Duración: 70 horas

Unidad formativa: Gestión hospitalaria y atención primaria.

Código: 1515 – UF01 (NA)

Duración: 30 horas

Gestión de camas del centro hospitalario:

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

Gestión de ingresos y altas de pacientes:

- Funciones del Servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario.
- Tarjeta sanitaria individual.
- Elaboración de la documentación administrativa precisa en los distintos tipos de ingresos, altas, traslado. Apertura de la historia clínica.
- Normativa sobre filiación de pacientes, ingresos y altas hospitalarias y de urgencias, y de protección de datos.

Gestión del transporte sanitario, a nivel hospitalario y ambulatorio:

- Gestión del transporte sanitario. Protocolo, documentación y registro.
- Normativa establecida.
- Registro de la actividad de las prestaciones. Indicadores e informes.

Unidad formativa: Gestión de derivaciones y prestaciones complementarias.

Código: 1515 – UF02 (NA)

Duración: 20 horas

Gestión de derivaciones de pruebas y tratamientos:

- Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios y otros centros y la tramitación a otros centros.
- Mapa de centros sanitarios de referencia y catálogos servicios sanitarios.
- Registros informáticos. SIFCO.
- Trámites para coordinar la citación y proporcionar la documentación clínica.
- Normativa de gestión de derivaciones y de solicitudes.
- Elaboración de indicadores e informes.

Gestión de prestaciones asistenciales complementarias:

- Prestaciones asistenciales complementarias. Oxigenoterapia, ortopedia, rehabilitación, diálisis, otras.
- Normativa establecida.

Unidad formativa: Gestión de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas

Código: 1515 – UF03 (NA)

Duración: 20 horas

- Cartera de servicios de actividad ambulatoria, hospital de día y pruebas diagnósticas.
- Agendas. Diseño, programación y gestión. Criterios y protocolos establecidos en el centro para la citación.
- Aplicación específica para gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día, y realización de pruebas diagnósticas.
- Coordinación de la citación ambulatoria en el propio centro y con otros centros.
- Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.
- Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria.

Módulo profesional: Terminología clínica y patología
Código: 1516
Duración: 150 horas

Unidad formativa: El lenguaje médico.

Código: 1516 – UF01 (NA)

Duración: 30 horas

- Origen y estructura de los términos clínicos.
- Raíces, prefijos, sufijos, partículas y abreviaturas.
- Normalización.
- Nomenclatura anatómica básica: Planimetría y cavidades del cuerpo humano. Términos de posición. Términos de movimiento.
- Especialidades médicas y quirúrgicas.

Unidad formativa: Estructura y organización general del organismo.

Código: 1516 – UF02 (NA)

Duración: 20 horas

- Sistemas y aparatos del organismo. Funciones y regulación.
- Procesos fisiopatológicos.

Unidad formativa: Sistema cardiovascular y sistema respiratorio.

Código: 1516 – UF03 (NA)

Duración: 50 horas

- Fisiología.
- Manifestaciones.
- Patología.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Unidad formativa: Sistema digestivo y sistema genitourinario.

Código: 1516 – UF04 (NA)

Duración: 50 horas.

- Fisiología.
- Manifestaciones.
- Patología.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

Módulo profesional: Extracción de diagnósticos y procedimientos
Código: 1517
Duración: 150 horas

Unidad formativa: Rastreo e indexación del documento clínico
Código: 1517 – UF01 (NA)
Duración: 20 horas

Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica:

- Salud y enfermedad.
- Fuentes de la patología.
- Grupos de enfermedades.
- Evolución de la enfermedad.
- Datos clínicos en la documentación sanitaria.

Selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica:

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

Unidad formativa: Indexación de episodios asistenciales oncológicos y obstétricos.

Código: 1517 – UF02 (NA)

Duración: 50 horas

Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos.

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

Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos:

- Embarazo. Fases.
- Parto. Fases.
- Puerperio.
- Incidencias en el embarazo.
- Incidencias en el parto
- Incidencias en el puerperio.
- Diagnósticos y procedimientos obstétricos.

Unidad formativa: Indexación de episodios asistenciales traumáticos, intoxicaciones y otras patologías

Código: 1517 – UF03 (NA)

Duración: 50 horas

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos:

- Fracturas y luxaciones
- Heridas.
- Lesiones.
- Quemaduras.
- Diagnósticos y procedimientos en traumatología.
- Complicaciones de curas quirúrgicas y médicas.

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones:

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

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías:

- Enfermedades endocrinas.
- Trastornos del equilibrio ácido-base.
- Trastornos oftalmológicos.
- Trastornos otorrinolaringológicos.
- Patología del neonato.
- Trastornos mentales.

Unidad formativa: Extracción de términos diagnósticos y procedimientos.

Código: 1517 – UF04 (NA)

Duración: 30 horas

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

Módulo profesional: Archivo y documentación sanitarios
Código: 1518
Duración: 100 horas

Unidad formativa: Documentación sanitaria

Código: 1518 – UF01 (NA)

Duración: 20 horas

- Tipos de documentación: administrativa y asistencial
- Circuitos de la información en centros sanitarios
- Catálogo documental de los centros sanitarios
- Características de los distintos tipos de documentos.
- Oficios judiciales
- Regulación normativa de los documentos sanitarios

Unidad formativa: Diseño, elaboración y verificación de la calidad de la documentación sanitaria

Código: 1518 – UF02 (NA)

Duración: 30 horas

- Normalización documental.
- Análisis de los contenidos de un documento.
- Líneas y guías para diseño de documentos clínicos.
- Aplicaciones informáticas de diseño y tratamiento gráfico.
- Registro y tratamiento digital de los documentos sanitarios.
- Consumos y costes de la documentación.
- Normativa documental.
- Gestión de calidad en la documentación sanitaria.
- Auditoría aplicada a la documentación sanitaria. Tipos de auditoría documental.
- Comisiones de documentación en los centros sanitarios.

Unidad formativa: Gestión de historias clínicas

Código: 1518 – UF03 (NA)

Duración: 20 horas

- Tipos de historias clínicas
- Características de la historia clínica
- Contenidos de la historia clínica
- Funciones de la historia clínica
- Propietarios y usuarios de la historia clínica.
- Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica.
- Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente.
- Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica.
- Documentos soporte y relacionados con las historias clínicas.
- Documentos en soportes distintos al papel.
- Documentos específicos.
- Historia clínica electrónica (H.C.E.)/ historia digital.
- Requisitos legales y normativos de la historia clínica.

Unidad formativa: Gestión del archivo de documentación sanitaria
Código: 1518 – UF04 (NA)

Duración: 30 horas

- 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, procedimientos de trabajo 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 y destinatarios.
- Legislación aplicable en sanidad.

Módulo profesional: Sistemas de información y clasificación sanitarios
Código: 1519
Duración: 100 horas

Unidad formativa: Los sistemas de información en sanidad.

Código: 1519 – UF01 (NA)

Duración: 20 horas

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

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

Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:

- Antecedentes históricos de los sistemas de clasificación de enfermedades.
- Codificación. Concepto y utilidad.
- Clasificaciones y terminologías en uso por la Organización Mundial de la Salud (OMS):

Unidad formativa: La clasificación internacional de enfermedades.

Código: 1519 – UF02 (NA)

Duración: 30 horas

Uso de los componentes de la CIE:

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

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

- Indización del episodio asistencial.
- Fuentes documentales necesaria para el proceso de codificación.
- Términos clave en la expresión diagnóstica y de procedimientos.
- Selección de código del índice alfabético de enfermedades y procedimientos.

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

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.

Unidad formativa: Codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades

Código: 1519 – UF03 (NA)

Duración: 30 horas

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

- Clasificación de diagnósticos.
- Tipos de diagnóstico.
- Códigos de combinación y codificación múltiple.
- Procesos agudos, subagudos y crónicos.
- Codificación de complicaciones.
- Otros datos clínicos de interés:
 - Afecciones previas.
 - Hallazgos anormales.
- Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes al ingreso (Present on admission-POA).

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

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

Unidad formativa: Codificación de procedimientos con la clasificación internacional de enfermedades

Código: 1519 – UF04 (NA)

Duración: 20 horas

- Clasificación de procedimientos. Criterios.
- Codificación múltiple y códigos de combinación.
- Tipos de procedimientos.
- Procedimientos significativos:
 - Técnicas implícitas en un procedimiento. Abordaje y cierre.
 - Procedimientos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia y otras endoscopias.
- La estructura de tablas en la codificación de los procedimientos con CIE-10PS. Sección. Sistema orgánico. Tipo de procedimiento. Localización. Abordaje. Dispositivos. Calificador.

Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información
Código: 0649
Duración: 230 horas

Unidad formativa: Operatoria de teclados

Código: 0649 – UF01 (NA)

Duración: 60 horas

- 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.

Unidad formativa: Iniciación sistema operativo y redes

Código: 0649 – UF02 (NA)

Duración: 20 horas

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales.

Unidad formativa: Procesador de texto

Código: 0649 – UF03 (NA)

Duración: 30 horas

- 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.

Unidad formativa: Hojas de cálculo

Código: 0649 – UF04 (NA)

Duración: 30 horas

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

Unidad formativa: El correo electrónico y la agenda electrónica

Código: 0649 – UF05 (NA)

Duración: 20 horas

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Unidad formativa: Bases de datos

Código: 0649 – UF06 (NA)

Duración: 20 horas

- 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.

Unidad formativa: Herramientas de internet y elaboración de presentaciones

Código: 0649 – UF07 (NA)

Duración: 50 horas

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.
- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.
- Estructura, funciones y diseño de presentaciones.

Módulo Profesional: Inglés I
Código: NA01
Duración: 60 horas

En este módulo se define una única unidad formativa cuya duración y desarrollo se corresponden con lo establecido en el módulo profesional de Inglés I del currículo.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral
Código: 1525
Duración: 100 horas

Unidad formativa: Nivel básico en prevención de riesgos laborales

Código: 1525 – UF01 (NA)

Duración: 50 horas

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organización de la gestión de la prevención en la empresa.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales.
- Valoración del riesgo.
- Adopción de medidas preventivas: su planificación y control.
- Medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Plan de prevención y su contenido.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia de una PYME.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Urgencia médica / primeros auxilios. Conceptos básicos.
- Formación de los trabajadores en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Unidad formativa: Relaciones laborales y Seguridad Social

Código: 1525 – UF02 (NA)

Duración: 30 horas

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- 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.
- Recibo de salarios.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.

- Análisis de un convenio colectivo aplicable a un determinado ámbito profesional.
- Conflictos colectivos de trabajo.
- Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo entre otros.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
- El sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.
- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social.
- La Seguridad Social en los principales países de nuestro entorno.
- Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Unidad formativa: Inserción laboral y resolución de conflictos

Código: 1525 – UF03 (NA)

Duración: 20 horas

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- El proceso de toma de decisiones.
- Definición y análisis de un sector profesional determinado dentro del ámbito territorial de su influencia, así como a nivel nacional.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector dentro del ámbito territorial de su influencia, así como en el ámbito nacional y de la Unión Europea.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional. Identificación de los organismos locales, regionales, nacionales y europeos que facilitan dicha información.
- Identificación de itinerarios formativos en el ámbito local, regional, nacional y europeo.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo: modelos de currículum vitae, currículum vitae europeo y entrevistas de trabajo. Otros documentos que facilitan la movilidad de los trabajadores en el seno de la Unión Europea: documento de movilidad.
- Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Clases de equipos según las funciones que desempeñan.
- Características de un equipo de trabajo eficaz.
- Habilidades sociales. Técnicas de comunicación verbal y no verbal.
- Documentación utilizada en las reuniones de trabajo: convocatorias, actas y presentaciones.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.
- Conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación, arbitraje, juicio y negociación.

Módulo profesional: Codificación sanitaria
Código: 1520
Duración: 200

Unidad formativa: Codificación específica de patología sistémica.

Código: 1520 – UF01 (NA)

Duración: 30 horas

Realización de la codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias:

- Infección. Evolución y conceptos.
- Normas Generales de codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias.
- Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis.
- Bacteriemia, sepsis y septicemia.
- Normas de codificación de las infecciones. Virus de inmunodeficiencia humana (VIH). Normas de codificación del VIH.
- Codificación de procesos infecciosos tras la realización de un procedimiento.

Unidad formativa: Codificación específica de neoplasias.

Código: 1520 – UF02 (NA)

Duración: 20 horas

- Clasificación de las neoplasias según su comportamiento y localización anatómica.
- Normas generales de codificación de las neoplasias.
- Selección del diagnóstico principal. Ingreso para estudio diagnóstico o tratamiento del tumor. Ingreso para la administración de radioterapia, quimioterapia o inmunoterapia.
- Complicaciones de las neoplasias.
- Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Unidad formativa: Codificación específica de enfermedades sistémicas, trastornos mentales y otras patologías.

Código: 1520 – UF03 (NA)

Duración: 30 horas

- 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. Neurosis, psicosis, trastornos de personalidad. Normas específicas de codificación clínica.
- Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotrópicas. Pautas de consumo de alcohol y drogas. 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.

Unidad formativa: Codificación específica de enfermedades del aparato circulatorio.

Código: 1520 – UF04 (NA)

Duración: 30 horas

- 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.
- Cardiopatía isquémica.
- Infarto agudo de miocardio (IAM). Episodio de cuidados.
- Arterioesclerosis coronaria.
- Parada cardiorrespiratoria (PCR).
- Trastornos cerebrovasculares. Efectos tardíos de la enfermedad cerebrovascular.
- Enfermedades de la sangre y órganos hematopoyéticos.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Unidad formativa: Codificación específica de enfermedades del aparato respiratorio.

Código: 1520 – UF05 (NA)

Duración: 30 horas

- Neumonía.
- 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.

Unidad formativa: Codificación específica de enfermedades del aparato digestivo.

Código: 1520 – UF06 (NA)

Duración: 30 horas

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

Unidad formativa: Codificación específica de patología ginecológica, obstétrica y del periodo perinatal.

Código: 1520 – UF07 (NA)

Duración: 30 horas

- 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.

Módulo profesional: Atención psicosocial al paciente-usuario
Código: 1521
Duración: 90 horas

Unidad formativa: La comunicación en el ámbito asistencial

Código: 1521 – UF01 (NA)

Duración: 40 horas

Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico:

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

Aplicación de técnicas de comunicación:

- La comunicación.
- Técnicas de comunicación.
- Información al usuario.
- Comunicación profesional sanitario-paciente.

Unidad formativa: Orientación y asesoramiento en el ámbito sanitario

Código: 1521 – UF02 (NA)

Duración: 20 horas

Orientación y asesoramiento psicosocial:

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

Reconocimiento del ámbito de intervención:

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

Unidad formativa: Atención de reclamaciones

Código: 1521 – UF03 (NA)

Duración: 30 horas

- Reclamación, queja y sugerencia.
- Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.

- Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Sistemas de información.
- Percepción de la calidad y grado de satisfacción de los usuarios.
- Mejora del servicio prestado.

Módulo profesional: Validación y explotación de datos
Código: 1522
Duración: 130

Unidad formativa: Demografía y Epidemiología.

Código: 1522 – UF01 (NA)

Duración: 30 horas

- Demografía estática: Índices demográficos.
- Demografía dinámica: Natalidad y fecundidad. Mortalidad. Movimientos migratorios. Esperanza de vida.
- Fuentes de datos demográficos.
- Concepto de epidemiología. Fenómenos de masa: Epidemia. Pandemia. Endemia. Tipo de indicadores: Proporción. Tasa. Razón. Indicador. Índice.
- Medidas de frecuencia de enfermedad: Prevalencia. Medidas de incidencia.
- El método epidemiológico. Tipo de estudios epidemiológicos: Observacionales. Experimentales.
- Análisis de datos epidemiológicos e indicadores de salud.

Unidad formativa: Bases de datos.

Código: 1522 – UF02 (NA)

Duración: 20 horas

Sistema de información sanitario (SIS):

- Los sistemas de información sanitarios.
- Descripción de los elementos de un sistema de información clínico-asistencial: Filiación del paciente.
- Aspectos legales de los sistemas de información. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

Conjunto mínimo básico de datos (CMBD):

- Definición. Composición y características del CMBD.
- Comité Técnico del CMBD del Consejo Interterritorial.
- Requisitos básicos del CMBD.
- Usos, aplicaciones y manejo del CMBD.

Sistemas de clasificación de pacientes.

- Fundamentos, características y necesidad de los sistemas de clasificación de pacientes. Información necesaria para su elaboración.
- Modelos de clasificación de pacientes: Estructura, jerarquía y algoritmos de clasificación. All Patient Diagnosis Relation Groups (APDRG).
- El concepto de case-mix o casuística hospitalaria. Peso de los GRDs.
- Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria. Producto hospitalario.

Unidad formativa: Estadística. Validación y explotación de datos.

Código: 1522 – UF03 (NA)

Duración: 60 horas

Realización de análisis estadísticos de datos sanitarios.

- Extracción de una muestra.
- Estadística descriptiva univariada, bivariada y multivariada: tablas de distribución de datos cualitativos y cuantitativos, distribución de frecuencias, representaciones gráficas, medidas de posición central y variabilidad.
- Herramientas informáticas para el registro, tratamiento estadístico y explotación de datos clínicos.

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 .

Unidad formativa: Calidad asistencial.

Código: 1522 – UF04 (NA)

Duración: 20 horas

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

Módulo profesional: Gestión administrativa sanitaria
Código: 1523
Duración: 130 horas

Unidad formativa: La gestión administrativa de recursos humanos y materiales.

Código: 1523 – UF01 (NA)

Duración: 40 horas

- Tipos de empleadores del sector sanitario.
- Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario
- Puestos de trabajo en el sector.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Cartera de Servicios de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria, especializada.
- Comisiones de compras.
- Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes.
- Contratación pública de recursos.
- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Diferenciación y funcionamiento de las diferentes mutualidades.
- Financiación: elaboración de presupuestos, análisis coste-beneficio, estructura de costes, costes fijos y variables.
- Facturación de la cartera de servicios de los centros asistenciales.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad y facturación.

Unidad formativa: La gestión administrativa en ensayos clínicos y proyectos de investigación

Código: 1523 – UF02 (NA)

Duración: 50 horas

Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos:

- Investigación sanitaria.
- Ensayo clínico.
- Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos.
- Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación.
- Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.
- Normativa relacionada con la investigación experimental.
- Información y documentos generados en un ensayo clínico.
- Registro de ensayos clínicos.

Gestión administrativa de proyectos sanitarios:

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

Unidad formativa: Elaboración y administración de documentos de proyectos sanitarios
Código: 1523 – UF03 (NA)
Duración: 40 horas

Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:

- Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas.
- Distribución de la información.
- Informes sobre el rendimiento.

Administración de documentos de proyectos sanitarios:

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

Módulo profesional: Proyecto de documentación y
administración sanitarias
Código: 1524
Duración: 40 horas

En este módulo se define una única unidad formativa cuya duración y desarrollo se corresponden con lo establecido en el módulo profesional de Proyecto de documentación y administración sanitarias.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora
Código: 1526
Duración: 70 horas

Unidad formativa: Fomento de la cultura emprendedora y generación de ideas

Código: 1526 – UF01 (NA)

Duración: 20 horas

- Cultura emprendedora: fomento del emprendimiento, intraemprendimiento y emprendimiento social. Técnicas para generar ideas de negocios.
- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de las empresas de documentación y administración sanitarias.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- La actuación de los emprendedores como empresarios y empleados de una PYME del sector de documentación y administración sanitarias.
- El riesgo en la actividad emprendedora.
- Idea de negocio en el ámbito de una empresa de documentación y administración sanitarias.
- Concepto de empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial. Carácter emprendedor.
- Competencias básicas de creatividad, de comunicación, de liderazgo, entre otras.
- Características de la persona creativa. Técnicas que fomentan la creatividad.
- Reconocimiento de los estilos de mando y dirección. Aplicación en los diferentes ámbitos de la empresa.
- Concepto de motivación. Técnicas de motivación y su aplicación.
- Reconocimiento de las competencias laborales y personales de un emprendedor y de una persona empleada del sector de documentación y administración sanitarias.

Unidad formativa: Viabilidad económico-financiera de un plan de empresa

Código: 1526 – UF02 (NA)

Duración: 30 horas

- La empresa como sistema. Funciones básicas de la empresa.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una PYME del sector de la documentación y administración sanitarias.
- Análisis del entorno general y específico de una PYME del sector de la documentación y administración sanitarias.
- Relaciones de una PYME del sector de documentación y administración sanitarias.
- La empresa en el ámbito internacional. El derecho de libre establecimiento en el seno de la Unión Europea.
- Elaboración de un plan de empresa.
- Contenidos de un Plan de Marketing.
- Identificación de las debilidades y fortalezas, DAFO.
- Tipos de empresa. Formas jurídicas.
- Elección de la forma jurídica.

- Descripción técnica del proceso productivo o la prestación del servicio. Recursos humanos.
- Definición de las fases de producción. Sistemas de mejora.

Unidad formativa: Puesta en marcha de una empresa

Código: 1526 – UF03 (NA)

Duración: 20 horas

- La fiscalidad en las empresas: peculiaridades del sistema fiscal de la Comunidad Foral de Navarra.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Organismos e instituciones que asesoran en la constitución de una empresa.
- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Concepto de función comercial y financiera.
- Operaciones contables: registro de la información económica de una empresa.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Requisitos y plazos para la presentación de documentos oficiales.
- Gestión administrativa de una empresa de documentación y administración sanitarias.

ANEXO 4

CONVALIDACIONES Y EXENCIONES

Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE) y los establecidos en el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias al amparo de la Ley Orgánica 2/2006

Módulos profesionales incluidos en ciclos formativos establecidos en LOGSE 1/1990	Módulos profesionales del ciclo formativo (LOE 2/2006): Documentación y Administración Sanitarias
Definición y tratamiento de documentación clínica. Codificación de datos clínicos y no clínicos.	1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos. 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. 1520. Codificación sanitaria.
Organización de archivos clínicos.	1518. Archivo y documentación sanitarios
Aplicaciones informáticas generales. Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	0649. Ofimática y proceso de la información
Validación y explotación de las bases de datos sanitarias	1522. Validación y explotación de datos

ANEXO 5
CORRESPONDENCIA ENTRE MÓDULOS PROFESIONALES Y UNIDADES DE
COMPETENCIA

A) CORRESPONDENCIA DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA CON LOS
MÓDULOS PROFESIONALES PARA SU CONVALIDACIÓN.

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada	1515. Gestión de pacientes
UC2074_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica	1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos
UC2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínica. UC2073_3: Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencia	1518. Archivo y documentación sanitarios
UC2075_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria	1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. 1520. Codificación sanitaria
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	0649. Ofimática y proceso de la información
UC2077_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación	1522. Validación y explotación de datos

B) CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN.

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
1515. Gestión de pacientes	UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada
1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.	UC2074_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica
1518. Archivo y documentación sanitarios	UC2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínica. UC2073_3: Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial.
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. 1520. Codificación sanitaria.	UC2075_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria
0649. Ofimática y proceso de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático
1522. Validación y explotación de datos.	UC2077_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación

ANEXO 6

PROFESORADO

A) ATRIBUCIÓN DOCENTE

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
1515. Gestión de pacientes	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.	Profesores Técnico de Formación Profesional
1516. Terminología clínica y patología.	Procesos Sanitarios	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos	Procesos Sanitarios	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
1518. Archivo y documentación sanitarios	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.	Profesores Técnico de Formación Profesional
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios	Procesos Sanitarios	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
0649. Ofimática y proceso de la información	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales. Procesos de Gestión Administrativa	Profesores Técnico de Formación Profesional
1520. Codificación sanitaria	Procesos Sanitarios	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
1521. Atención psicosocial al paciente-usuario	Procesos Sanitarios	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
1522. Validación y explotación de datos	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.	Profesores Técnico de Formación Profesional
1523. Gestión administrativa sanitaria	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.	Profesores Técnico de Formación Profesional
1524. Proyecto de documentación y	Procesos Sanitarios	Catedráticos de Enseñanza Secundaria

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
administración sanitarias.		Profesores de Enseñanza Secundaria
	Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.	Profesores Técnico de Formación Profesional
1525. Formación y orientación laboral	Formación y Orientación Laboral	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria
1526. Empresa e iniciativa emprendedora	Formación y Orientación Laboral	Catedráticos de Enseñanza Secundaria Profesores de Enseñanza Secundaria

B) TITULACIONES EQUIVALENTES A EFECTOS DE DOCENCIA

Cuerpos	Especialidades	Titulaciones
Profesores de Enseñanza Secundaria	Formación y orientación laboral	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Ciencias Empresariales- Diplomado en Relaciones Laborales- Diplomado en Trabajo Social- Diplomado en Educación Social- Diplomado en Gestión y Administración Pública
	Procesos Sanitarios	Diplomado en Enfermería

C) TITULACIONES REQUERIDAS PARA LOS CENTROS PRIVADOS

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

C) TITULACIONES HABILITANTES PARA LOS CENTROS PRIVADOS

Módulos profesionales	Titulaciones
<p>1515. Gestión de pacientes.</p> <p>1516. Terminología clínica y patología.</p> <p>1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.</p> <p>1518. Archivo y documentación sanitarios.</p> <p>1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.</p> <p>0649. Ofimática y proceso de la información.</p> <p>1520. Codificación sanitaria.</p> <p>1521. Atención psicosocial al paciente-usuario.</p> <p>1522. Validación y explotación de datos.</p> <p>1523. Gestión administrativa sanitaria.</p> <p>1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.</p>	<p>Diplomado en Enfermería.</p>
<p>1525. Formación y orientación laboral.</p> <p>1526. Empresa e iniciativa emprendedora</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Diplomado en Ciencias Empresariales. – Diplomado en Relaciones Laborales. – Diplomado en Trabajo Social. – Diplomado en Educación Social. – Diplomado en Gestión y Administración Pública

**ANEXO 7
ESPACIOS**

Espacio formativo
Aula polivalente
Aula de informática
Aula de documentación sanitaria