Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

DECRET 41/2022, de 8 d'abril, del Consell, pel qual s'estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries. [2022/3433]

Índex

Preàmbul
Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació
Article 2. Currículum
Article 3. Organització i distribució horària
Article 4. Mòduls professionals: Formació en centres de treball i Projecte de documentació i administració sanitàries
Article 5. Espais i equipament
Article 6. Professorat
Article 7. Docència en anglés
Article 8. Autonomia dels centres
Article 9. Requisits dels centres per a impartir aquests ensenyaments
Article 10. Avaluació, promoció i acreditació
Article 11. Adaptació als distints tipus i destinataris de l'oferta educativa
Disposició addicional primera. Calendari d'implantació
Disposició addicional segona. Autorització de centres docents
Disposició addicional tercera. Acreditació del professorat de centres privats o de centres públics de titularitat diferent de l'Administració educativa
Disposició addicional quarta. Incidència en les dotacions de despesa
Disposició transitòria primera. Procés de transició i drets de l'alumnat que cursà el cicle formatiu establit per a l'obtenció del títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació Sanitària, emparat per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu
Disposició transitòria segona. Efectes acadèmics.
Disposició derogatòria única. Derogació normativa
Disposició final primera. Aplicació i desenvolupament
Disposició final segona. Entrada en vigor
Annex I. Mòduls professionals
Annex II. Seqüenciació i distribució horària dels mòduls professionals
Annex III. Professorat
Annex IV. Currículum dels mòduls professionals: Anglés tècnic I-S i II-S
Annex V. Espais mínims
Annex VI. Titulacions acadèmiques requerides per a la impartició dels mòduls professionals que conformen el cicle formatiu en centres de titularitat privada, o d'administracions diferents de l'educativa

PREÀMBUL

L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 53 que és de competència exclusiva de la Generalitat la regulació i administració de l'ensenyament en tota la seua extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats, en l'àmbit de les seues competències, sense perjuí del que disposa l'article 27 de la Constitució Espanyola i en les lleis orgàniques que, conforme a l'apartat u del seu article vuitanta-u, la desenvolupen.

Una vegada aprovat i publicat en el *Boletín Oficial del Estado* el Reial decret 768/2014, de 12 de setembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries i se'n fixen els ensenyaments mínims, els continguts bàsics del qual representen el 50 per cent de la durada total del currículum d'aquest cicle formatiu, establida en 2000 hores, en virtut del que disposa l'article 10 apartats 1 i 2 de la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional; els articles 6.3, 6.4, 39.4 i 39.6 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació; i el Capítol I del Títol I del Reial decret 1.147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació de la formació professional del sistema educatiu, tenint en compte els aspectes definits en la normativa anteriorment mencionada, escau

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

DECRETO 41/2022 de 8 de abril, del Consell, por el que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias. [2022/3433]

Índice

Preámbulo
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación
Artículo 2. Currículo
Artículo 3. Organización y distribución horaria
Artículo 4. Módulos profesionales: Formación en centros de trabajo y Proyecto de documentación y administración sanitarias
Artículo 5. Espacios y equipamiento
Artículo 6. Profesorado
Artículo 7. Docencia en inglés
Artículo 8. Autonomía de los centros
Artículo 9. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas
Artículo 10. Evaluación, promoción y acreditación
Artículo 11. Adaptación a los distintos tipos y destinatarios de la oferta educativa
Disposición adicional primera. Calendario de implantación
Disposición adicional segunda. Autorización de centros docentes
Disposición adicional tercera. Acreditación del profesorado de centros privados o públicos de titularidad diferente a la administración educativa
Disposición adicional cuarta. Incidencia en las dotaciones de gasto
Disposición transitoria primera. Proceso de transición y derechos del alumnado que cursó el ciclo formativo establecido para la obtención del título de Técnico o Técnica Superior en Documentación Sanitaria, amparado por la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo
Disposición transitoria segunda. Efectos académicos.
Disposición derogatoria única. Derogación normativa
Disposición final primera. Aplicación y desarrollo
Disposición final segunda. Entrada en vigor
Anexo I. Módulos Profesionales
Anexo II. Secuenciación y distribución horaria de los módulos profesionales
Anexo III. Profesorado
Anexo IV. Currículo de los módulos profesionales: Inglés técnico I-S y II-S
Anexo V. Espacios mínimos
Anexo VI. Titulaciones académicas requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo en centros de titularidad privada, o de otras Administraciones distintas de la educativa

PREÁMBULO

El Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, establece en su artículo 53 que es de competencia exclusiva de la Generalitat la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución Española y en las Leyes Orgánicas que, conforme al apartado uno de su artículo ochenta y uno, la desarrollen.

Una vez aprobado y publicado en el *Boletín Oficial del Estado* 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, cuyos contenidos básicos representan el 50% de la duración total del currículo de este ciclo formativo, establecida en 2000 horas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 apartados 1 y 2 de la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en los artículos 6.3, 6.4, 39.4 y 39.6 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y en el Capítulo I del Título I del Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la formación profesional del sistema educativo, es necesario, teniendo en cuenta los aspectos definidos en

establir el currículum complet d'aquests nous ensenyaments de Formació Professional inicial vinculats al títol esmentat en l'àmbit d'aquesta Comunitat Autònoma, ampliant i contextualitzant els continguts dels mòduls professionals, respectant el perfil professional d'aquest, per a donar resposta als reptes i a les circumstàncies actuals del sistema educatiu i laboral.

La present norma s'ha elaborat de manera coherent, amb la normativa estatal, de la Unió Europea i la de la Comunitat Valenciana, amb la intenció de mantindre un marc normatiu estable, predictible, integrat i clar, donant compliment amb això al principi de seguretat jurídica.

Es completa així eficaç i eficientment, el marc legal establit pel Reial decret 768/2014, de 12 de setembre, que estableix l'esmentat títol i els seus ensenyaments mínims, introduint la regulació adequada i imprescindible, que estableix les obligacions necessàries a fi d'atendre l'objectiu que es pretén aconseguir, seguint el principi de proporcionalitat.

En aplicació del principi de transparència, s'ha donat publicitat a la iniciativa normativa i als documents propis del procés d'elaboració, s'ha sotmés l'expedient a informació i audiència pública, i s'ha publicat l'anunci corresponent en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* en compliment de l'article 133 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

S'ha prestat especial atenció a les àrees prioritàries definides per la disposició addicional tercera de la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional, per mitjà de la definició de continguts de prevenció de riscos laborals, que permeten que tot l'alumnat puga obtindre el certificat de Tècnic o Tècnica en Prevenció de Riscos Laborals, Nivell Bàsic, expedit d'acord amb el que disposa el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, i incorporant en el currículum formació en la llengua anglesa per a facilitar la seua mobilitat professional a qualsevol país europeu.

Aquest currículum requereix una posterior concreció en les programacions que l'equip docent ha d'elaborar, les quals han d'incorporar el disseny d'activitats d'aprenentatge i el desenvolupament d'actuacions flexibles que, en el marc de la normativa que regula l'organització dels centres, possibiliten adequacions particulars del currículum en cada centre docent d'acord amb els recursos disponibles, sense que en cap cas supose la supressió d'objectius que afecten la competència general del títol.

Fent ús de les competències de l'article 53 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, oït el Consell Valencià de Formació Professional, consultats els agents socials, a proposta del conseller d'Educació, Cultura i Esport, conforme amb el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia 8 d'abril de 2022,

DECRETE

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. El present Decret del Consell té com a objecte establir el currículum del cicle formatiu de grau superior vinculat al títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries, tenint en compte les característiques socioproductives, laborals i educatives de la Comunitat Valenciana. A aquests efectes, la identificació del títol, el perfil professional que s'expressa per la competència general, les competències professionals, personals i socials, i la relació de qualificacions i, si és el cas, les unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com l'entorn professional i la prospectiva del títol en el sector o sectors, són els que es defineixen en el títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries determinat en el Reial decret 768/2014, de 12 de setembre, pel qual s'estableix el dit títol i els seus ensenyaments mínims.

2. El que disposa aquest Decret del Consell s'aplicarà en els centres docents que desenvolupen els ensenyaments del cicle formatiu de grau superior de Tècnic o Tècnica Superior en Projecte de documentació i administració sanitàries, ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

la normativa anteriormente citada, establecer el currículo completo de estas nuevas enseñanzas de Formación Profesional inicial vinculadas al título mencionado en el ámbito de esta Comunidad Autónoma, ampliando y contextualizando los contenidos de los módulos profesionales, respetando el perfil profesional del mismo, para dar respuesta a los retos y a las circunstancias actuales del sistema educativo y laboral.

La presente norma se ha elaborado de manera coherente, con la normativa estatal, de la Unión Europea y la de la Comunitat Valenciana, con la intención de mantener un marco normativo estable, predecible, integrado y claro, dando cumplimiento con ello al principio de seguridad jurídica.

Se completa así eficaz y eficientemente, el marco legal establecido por el Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre, que establece el mencionado título y sus enseñanzas mínimas, introduciendo la regulación adecuada e imprescindible, que establece las obligaciones necesarias a fin de atender el objetivo que se pretende conseguir, siguiendo el principio de proporcionalidad.

En aplicación del principio de transparencia, se ha dado publicidad a la iniciativa normativa y a los documentos propios del proceso de elaboración, se ha sometido el expediente a información y audiencia pública, y se ha publicado el anuncio correspondiente en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* en cumplimiento del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se ha prestado especial atención a las áreas prioritarias definidas por la Disposición Adicional Tercera de la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional mediante la definición de contenidos de prevención de riesgos laborales, que permitan que todo el alumnado pueda obtener el certificado de Técnico o Técnica en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, e incorporando en el currículo formación en la lengua inglesa para facilitar su movilidad profesional a cualquier país europeo.

Este currículo requiere una posterior concreción en las programaciones que el equipo docente ha de elaborar, las cuales han de incorporar el diseño de actividades de aprendizaje y el desarrollo de actuaciones flexibles que, en el marco de la normativa que regula la organización de los centros, posibiliten adecuaciones particulares del currículo en cada centro docente de acuerdo con los recursos disponibles, sin que en ningún caso suponga la supresión de objetivos que afecten a la competencia general del título.

En uso de las competencias del artículo 53 del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, oído el Consejo Valenciano de Formación Profesional, consultados los agentes sociales, a propuesta del conseller de Educación, Cultura y Deporte, conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 8 abril de 2022

DECRETO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Decreto del Consell tiene por objeto establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior vinculado al título de Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias, teniendo en cuenta las características socio-productivas, laborales y educativas de la Comunitat Valenciana. A estos efectos, la identificación del título, el perfil profesional que viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y la relación de cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como el entorno profesional y la prospectiva del título en el sector o sectores son los que se definen en el título de Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias, determinado en el Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el mencionado título y sus enseñanzas mínimas.

2. Lo dispuesto en este Decreto del Consell será de aplicación en los centros docentes que desarrollen las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Técnico o Técnica Superior en Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias, ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

Article 2. Currículum

1. La duració total del currículum d'aquest cicle formatiu, inclosa tant la càrrega lectiva dels seus mòduls professionals com la càrrega lectiva reservada per a la docència en anglés, és de 2.000 hores.

2. Els seus objectius generals, els mòduls professionals, així com les orientacions pedagògiques, són els que s'estableixen per a cadascun d'ells en el Reial decret 768/2014, de 12 de setembre.

3. Els continguts, els resultats d'aprenentatge i els seus criteris d'avaluació, d'aquests mòduls professionals s'estableixen en l'annex I del present Decret del Consell.

Article 3. Organització i distribució horària

La impartició dels mòduls professionals d'aquest cicle formatiu, quan s'oferisca en règim presencial ordinari, s'organitzarà en dos cursos acadèmics. La seqüenciació en cada curs acadèmic, la seua càrrega lectiva completa i la distribució horària setmanal es concreten en l'annex II d'aquest Decret del Consell.

Article 4. Mòduls professionals: Formació en centres de treball i Projecte de documentació i administració sanitàries

1. El mòdul professional de Formació en centres de treball es farà, amb caràcter general, en el tercer trimestre del segon curs.

2. El mòdul professional de Projecte de documentació i administració sanitàries consistirà en la realització individual d'un projecte de caràcter integrador i complementari de la resta dels mòduls professionals que componen el cicle formatiu, que es presentarà i es defensarà davant d'un tribunal, format per professorat de l'equip docent del cicle formatiu. Es desenvoluparà, amb caràcter general, durant l'últim trimestre del segon curs i podrà coincidir amb la realització del mòdul professional de Formació en centres de treball. El desenvolupament i seguiment d'aquest mòdul haurà de compaginar la tutoria individual i col·lectiva, i l'avaluació, per ser de caràcter integrador i complementari de la resta dels mòduls que componen el cicle formatiu, quedarà condicionada a l'avaluació positiva d'aquests.

Article 5. Espais i equipament

1. Els espais mínims que han de reunir els centres educatius per a permetre el desenvolupament dels ensenyaments d'aquest cicle formatiu, complint la normativa sobre prevenció de riscos laborals, així com la normativa sobre seguretat i salut en el lloc de treball, són els establits en l'annex V d'aquest Decret del Consell.

2. Els espais formatius establits poden ser ocupats per diferents grups d'alumnat que cursen el mateix cicle formatiu o uns altres cicles o etapes educatives, i no necessàriament han de diferenciar-se per mitjà de tancaments.

3. L'equipament, a més de ser el necessari i suficient per a garantir l'adquisició dels resultats d'aprenentatge i la qualitat de l'ensenyament a l'alumnat segons el sistema de qualitat adoptat, haurà de complir les condicions següents:

a) Els equips, màquines i material anàleg que s'utilitzen han de disposar de la instal·lació necessària perquè funcionen correctament, i han de complir les normes de seguretat i de prevenció de riscos i totes les altres que hi siguen aplicables.

b) La quantitat i les característiques hauran d'estar en funció del nombre d'alumnat i permetre l'adquisició dels resultats d'aprenentatge, tenint en compte els criteris d'avaluació i els continguts que s'inclouen en cada un dels mòduls professionals que s'impartisquen en els espais mencionats.

Article 6. Professorat

1. Els aspectes referents a les especialitats del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle formatiu de grau superior de Documentació i Administració Sanitàries, indicats en el punt 2 de l'article 2 d'aquest Decret del Consell, segons el que preveu la normativa estatal de caràcter bàsic, són els establits actualment en l'annex III A) del Reial decret 768/2014, de 12 de setembre, i en l'annex III d'aquest Decret del Consell es determinen les especialitats i, si és el cas, els requisits de formació inicial del professorat amb atribució docent en el mòdul professional d'Anglés tècnic inclòs en l'article 7.

Artículo 2. Currículo

1. La duración total del currículo de este ciclo formativo, incluida tanto la carga lectiva de sus módulos profesionales como la carga lectiva reservada para la docencia en inglés, es de 2.000 horas.

2. Sus objetivos generales, los módulos profesionales, así como las orientaciones pedagógicas, son los que se establecen para cada uno de ellos en el Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

3. Los contenidos, los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación, de estos módulos profesionales se establecen en el anexo I del presente Decreto del Consell.

Artículo 3. Organización y distribución horaria

La impartición de los módulos profesionales de este ciclo formativo, cuando se oferte en régimen presencial ordinario, se organizará en dos cursos académicos. La secuenciación en cada curso académico, su carga lectiva completa y la distribución horaria semanal se concretan en el anexo II del presente Decreto del Consell.

Artículo 4. Módulos profesionales: Formación en centros de trabajo y Proyecto de documentación y administración sanitarias

1. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo, se realizará con carácter general, en el tercer trimestre del segundo curso.

2. El módulo profesional de Proyecto de documentación y administración sanitarias, consistirá en la realización individual de un proyecto de carácter integrador y complementario del resto de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, que se presentará y defenderá, ante un tribunal formado por profesorado del equipo docente del ciclo formativo. Se desarrollará con carácter general, durante el último trimestre del segundo curso, pudiendo coincidir con la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo. El desarrollo y seguimiento de este módulo deberá compaginar la tutoría individual y colectiva y su evaluación, por ser de carácter integrador y complementario del resto de los módulos que componen el ciclo formativo, quedará condicionada a la evaluación positiva de estos.

Artículo 5. Espacios y equipamiento

1. Los espacios mínimos que deben reunir los centros educativos para permitir el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo, cumpliendo con la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo son los establecidos en el anexo V de este Decreto del Consell.

2. Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas y no necesariamente deben diferenciarse mediante cerramientos.

3. El equipamiento, además de ser el necesario y suficiente para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza al alumnado según el sistema de calidad adoptado, deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Los equipos, máquinas y material análogo que se emplee dispondrán de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento y cumplirán con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.

b) Su cantidad y características deberá estar en función del número de alumnado 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.

Artículo 6. Profesorado

1. Los aspectos referentes a las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior Documentación y Administración Sanitarias indicados en el punto 2 del artículo 2 del presente Decreto del Consell según lo previsto en la normativa estatal de carácter básico, son los establecidos actualmente en el anexo III A) del Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre, y en el anexo III del presente Decreto del Consell se determinan las especialidades y, en su caso, los requisitos de formación inicial del profesorado con atribución docente en el módulo profesional de Inglés técnico incluido en el artículo 7.

2. Per tal de garantir la qualitat d'aquests ensenyaments, per a poder impartir els mòduls professionals que conformen el cicle formatiu, el professorat dels centres docents no pertanyents a l'administració educativa, ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat, han de tenir la corresponent titulació acadèmica que s'indica en l'annex VI del present Decret del Consell i a més acreditar la formació pedagògica i didàctica a què fa referència l'article 100.2 de la LOE.

La titulació acadèmica universitària requerida s'adaptarà a la seua equivalència de grau / màster universitari. En tot cas, s'exigirà que els ensenyaments conduents a les titulacions esmentades engloben els objectius dels mòduls professionals i, si aquests objectius no hi estan inclosos, a més de la titulació haurà d'acreditar-se, mitjançant «certificació», una experiència laboral de, almenys, tres anys en el sector vinculat a la família professional, realitzant activitats productives en empreses relacionades implícitament amb els resultats d'aprenentatge.

Article 7. Docència en anglés

1. A fi que l'alumnat conega la llengua anglesa, en els vessants oral i escrit, que li permeta resoldre situacions que impliquen la producció i comprensió de textos relacionats amb la professió, conéixer els avanços d'uns altres països, fer propostes d'innovació en el seu àmbit professional i facilitar la seua mobilitat a qualsevol país europeu, el currículum d'aquest cicle formatiu la incorpora de manera integrada en dos mòduls professionals entre els que componen la totalitat del cicle formatiu.

2. Aquests mòduls seran impartits de manera voluntària pel professorat que hi tinga atribució docent i que posseïsca, a més, l'habilitació lingüística en anglés d'acord amb la normativa aplicable a la Comunitat Valenciana. A fi de garantir que l'ensenyament en anglés s'impartisca en els dos cursos acadèmics del cicle formatiu de manera continuada, es triaran mòduls professionals d'ambdós cursos i els mòduls susceptibles de ser impartits en llengua anglesa són els relacionats amb les unitats de competència incloses en el títol.

3. Com a conseqüència de la major complexitat que suposa la transmissió i recepció d'ensenyaments en una llengua diferent de la materna, els mòduls professionals impartits en llengua anglesa incrementaran la seua càrrega horària lectiva tres hores setmanals per al mòdul que s'impartisca en el primer curs i dues hores, per al que es desenvolupe durant el segon curs. A més, el professorat que impartisca els dits mòduls professionals tindrà assignades en el seu horari individual tres hores setmanals de les complementàries al servei del centre per a la seua preparació.

4. Si no es compleixen les condicions indicades amb caràcter excepcional i de manera transitòria, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu, en el marc general del seu projecte educatiu, concretaran i desenvoluparan el currículum del cicle formatiu, incloent-hi un mòdul d'Anglés tècnic en cada curs acadèmic, la llengua vehicular dels quals serà l'anglés, amb una càrrega horària de tres hores setmanals en el primer curs i dues hores setmanals en el segon curs. El currículum d'aquests mòduls d'Anglés tècnic es concreta en l'annex IV.

Article 8. Autonomia dels centres

1. Els centres educatius disposaran, de conformitat amb la normativa aplicable en cada cas, de l'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió econòmica necessàries per al desenvolupament dels ensenyaments i la seua adaptació a les característiques concretes de l'entorn socioeconòmic, cultural i professional.

2. En el marc general del projecte educatiu, i depenent de les característiques del seu entorn productiu, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu concretaran i desenvoluparan el currículum per mitjà de l'elaboració del projecte curricular del cicle formatiu i de les programacions didàctiques de cada un dels seus mòduls professionals, en els termes establits en aquest Decret del Consell, potenciant o creant la cultura de prevenció de riscos laborals en els espais on s'impartisquen els diferents mòduls professionals, així com una cultura de respecte ambiental, treball de qualitat realitzat d'acord amb les normes de qualitat, creativitat, innovació i igualtat de gèneres.

3. La conselleria amb competències en aquests ensenyaments de Formació Professional afavorirà l'elaboració de projectes d'innovació, així com de models de programació docent i de materials didàctics que faciliten al professorat el desenvolupament del currículum.

2. Con el fin de garantizar la calidad de estas enseñanzas, para poder impartir los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo, el profesorado de los centros docentes no pertenecientes a la administración educativa, ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat, deberán poseer la correspondiente titulación académica que se indica en el anexo VI del presente Decreto del Consell y además acreditar la formación pedagógica y didáctica a la que hace referencia el artículo 100.2 de la LOE.

La titulación académica universitaria requerida se adaptará a su equivalencia de grado/máster universitario. En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales y, si estos objetivos no estuvieran incluidos, además de la titulación deberá acreditarse, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos, tres años en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

Artículo 7. Docencia en inglés

1. Con el fin de que el alumnado conozca la lengua inglesa, en sus vertientes oral y escrita, que le permita resolver situaciones que impliquen la producción y comprensión de textos relacionados con la profesión, conocer los avances de otros países, realizar propuestas de innovación en su ámbito profesional y facilitar su movilidad a cualquier país europeo, el currículo de este ciclo formativo incorpora la lengua inglesa de forma integrada en dos módulos profesionales de entre los que componen la totalidad del ciclo formativo.

2. Estos módulos se impartirán de forma voluntaria por el profesorado con atribución docente en los mismos que, además, posea la habilitación lingüística en inglés de acuerdo con la normativa aplicable en la Comunitat Valenciana. Al objeto de garantizar que la enseñanza en inglés se imparta en los dos cursos académicos del ciclo formativo de forma continuada se elegirán módulos profesionales de ambos cursos y los módulos susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa son los relacionados con las unidades de competencia incluidas en el título.

3. Como consecuencia de la mayor complejidad que supone la transmisión y recepción de enseñanzas en una lengua diferente a la materna, los módulos profesionales impartidos en lengua inglesa incrementarán su carga horaria lectiva, en tres horas semanales para el módulo que se imparta en el primer curso y dos horas para el que se desarrolle durante el segundo curso. Además, el profesorado que imparta dichos módulos profesionales tendrá asignadas en su horario individual, tres horas semanales de las complementarias al servicio del centro para su preparación.

4. Si no se cumplen las condiciones indicadas, con carácter excepcional y de forma transitoria, los centros autorizados para impartir el ciclo formativo, en el marco general de su proyecto educativo concretarán y desarrollarán el currículo del ciclo formativo incluyendo un módulo de Inglés técnico en cada curso académico, cuya lengua vehicular será el inglés, con una carga horaria de tres horas semanales en el primer curso y dos horas semanales en el segundo curso. El currículo de estos módulos de Inglés técnico se concreta en el anexo IV.

Artículo 8. Autonomía de los centros

1. Los centros educativos dispondrán, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso, de la necesaria autonomía pedagógica, de organización y de gestión económica para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

2. En el marco general del proyecto educativo y en función de las características de su entorno productivo, los centros autorizados para impartir el ciclo formativo concretarán y desarrollarán el currículo mediante la elaboración del proyecto curricular del ciclo formativo y de las programaciones didácticas de cada uno de sus módulos profesionales, en los términos establecidos en este Decreto del Consell, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como una cultura de respeto ambiental, trabajo de calidad realizado conforme a las normas de calidad, creatividad, innovación e igualdad de géneros.

3. La conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional favorecerá la elaboración de proyectos de innovación, así como de modelos de programación docente y de materiales didácticos, que faciliten al profesorado el desarrollo del currículo.

4. Els centres, en l'exercici de la seua autonomia, podran adoptar experimentacions, plans de treball, formes d'organització o ampliació de l'horari escolar en els termes que establisca la conselleria amb competències en aquests ensenyaments de Formació Professional, sense que, en cap cas, s'imposen aportacions a l'alumnat ni exigències per a aquesta.

Article 9. Requisits dels centres per a impartir aquests ensenyaments

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que oferisquen ensenyaments conduents a l'obtenció del títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries s'ajustaran al que s'estableix en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i en les normes que la despleguen i, en tot cas, hauran de complir els requisits que s'estableixen en l'article 46 del Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, a més del que s'estableix en el Reial decret 768/2014, de 12 de setembre, i les normes que el desenvolupen.

Article 10. Avaluació, promoció i acreditació

Per a l'avaluació, promoció i acreditació de la formació establida en aquest Decret del Consell, caldrà ajustar-se a les normes que expressament dicte la conselleria amb competències en aquests ensenyaments de Formació Professional.

Article 11. Adaptació als distints tipus i destinataris de l'oferta educativa

La conselleria amb competències en aquests ensenyaments de Formació Professional podrà realitzar ofertes formatives, d'aquest cicle formatiu, adaptades a les necessitats específiques de col·lectius desfavorits o amb risc d'exclusió social i adequar els ensenyaments del cicle a les característiques dels diversos tipus d'oferta educativa, a fi d'adaptar-se a les característiques dels destinataris.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Calendari d'implantació

La implantació del currículum objecte de regulació d'aquest Decret del Consell va tindre lloc a partir del curs escolar 2016-2017 per als ensenyaments (mòduls professionals) seqüenciats en el curs primer de l'annex II d'aquest Decret del Consell, i en el curs 2017-2018, per als ensenyaments (mòduls professionals) seqüenciats en el segon curs del mencionat annex II. Simultàniament, en els mateixos cursos acadèmics, deixaren d'impartir-se els corresponents al primer i segon curs dels ensenyaments establits per a l'obtenció del títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació Sanitària, emparat per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu.

Segona. Autorització de centres docents

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que, en la data d'entrada en vigor d'aquest Decret del Consell, tinguen autoritzats ensenyaments conduents a l'obtenció del títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació Sanitària, emparat per la LOGSE, queden autoritzats per a impartir els ensenyaments conduents a l'obtenció del títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries, emparat per la LOE.

Tercera. Acreditació del professorat de centres privats o de centres públics de titularitat diferent de l'Administració educativa

El professorat dels centres de titularitat privada o de titularitat pública d'una altra administració diferent de l'educativa que, en la data d'entrada en vigor d'aquest Decret del Consell, no tinga els requisits acadèmics exigits en l'article 6 d'aquest Decret del Consell podrà impartir els corresponents mòduls professionals que conformen aquest currículum si estan en algun dels supòsits següents:

a) Professorat que haja impartit docència en els centres especificats en la disposició addicional segona, sempre que disposara per a això dels requisits acadèmics requerits, durant un període de dos cursos acadè-

4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezca la conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones al alumnado ni exigencias para la misma.

Artículo 9. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas

Todos los centros de titularidad pública o privada ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana que ofrezcan enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitaria, se ajustarán a lo establecido en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y en las normas que la desarrollen y, en todo caso, deberán cumplir los requisitos que se establecen en el artículo 46 del Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, además de lo establecido en el Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre y normas que lo desarrollen.

Artículo 10. Evaluación, promoción y acreditación

Para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este Decreto del Consell se atenderá a las normas que expresamente dicte la conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 11. Adaptación a los distintos tipos y destinatarios de la oferta educativa

La conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional, podrá realizar ofertas formativas, de este ciclo formativo, adaptadas a las necesidades específicas de colectivos desfavorecidos o con riesgo de exclusión social y adecuar las enseñanzas del mismo a las características de los distintos tipos de oferta educativa con objeto de adaptarse a las características de los destinatarios.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Calendario de implantación

La implantación del currículo objeto de regulación del presente Decreto del Consell tuvo lugar a partir del curso escolar 2016-2017, para las enseñanzas (módulos profesionales) secuenciadas en el curso primero del anexo II del presente Decreto del Consell, y en el curso 2017-2018, para las enseñanzas (módulos profesionales) secuenciadas en el segundo curso del mencionado anexo II. Simultáneamente, en los mismos cursos académicos, dejaron de impartirse las correspondientes al primer y segundo cursos de las enseñanzas establecidas para la obtención del título de Técnico o Técnica Superior en Documentación Sanitaria, amparado por la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Segunda. Autorización de centros docentes

Todos los centros de titularidad pública o privada ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana que, en la fecha de entrada en vigor de este Decreto del Consell, tengan autorizadas enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico o Técnica Superior en Documentación Sanitaria, amparado por la LOGSE, quedan autorizados para impartir las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias, amparado por la LOE.

Tercera. Acreditación del profesorado de centros privados o públicos de titularidad diferente a la administración educativa

El profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otra administración distinta a la educativa que, en la fecha de entrada en vigor de este Decreto del Consell, carezca de los requisitos académicos exigidos en el artículo 6 del presente Decreto del Consell podrá impartir los correspondientes módulos profesionales que conforman el presente currículo si se encuentran en alguno de los siguientes supuestos:

a) Profesorado que haya impartido docencia en los centros especificados en la disposición adicional segunda, siempre que dispusiese para ello de los requisitos académicos requeridos, durante un periodo de dos

mics complets, o a falta d'això dotze mesos en períodes continus o discontinus, dins dels quatre cursos anteriors a l'entrada en vigor d'aquest Decret del Consell, en el mateix mòdul professional inclòs en un cicle formatiu emparat per la LOGSE que siga objecte de la convalidació establida en l'annex IV del Reial decret 768/2014, de 12 de setembre. L'acreditació docent corresponent podrà sol·licitar-se durant un any a l'entrada en vigor del present Decret del Consell.

b) Professorat que tinga una titulació acadèmica universitària i la formació pedagògica i didàctica requerida i acredite, a més, una experiència laboral de com a mínim tres anys en el sector vinculat a la família professional realitzant activitats productives o docents en empreses relacionades implícitament amb els resultats d'aprenentatge del mòdul professional.

El procediment que s'ha de seguir per a obtindre l'acreditació docent establida en aquesta disposició addicional serà el següent:

El professorat que considere que reuneix els requisits necessaris, ho sol·licitarà a la direcció territorial amb competències en educació que corresponga, i haurà d'adjuntar la documentació següent:

– Fotocòpia compulsada del títol acadèmic oficial.

– Documents justificatius de complir els requisits indicats en els apartats a) o b) d'aquesta disposició addicional.

La persona titular de la direcció territorial, amb un informe previ del seu Servei d'Inspecció d'Educació, elevarà una proposta de resolució davant de l'òrgan administratiu competent en matèria d'ordenació d'aquests ensenyaments de Formació Professional de la conselleria amb competències en matèria d'educació, que dictarà una resolució individualitzada respecte d'això. Contra la resolució, la persona interessada podrà presentar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes des de la seua notificació, davant de la secretaria autonòmica de què depenga el mencionat òrgan administratiu competent, aspecte que haurà de constar en la resolució esmentada. Aquests resolucions quedaran inscrites en un registre creat a aquest efecte.

Quarta. Incidència en les dotacions de despesa

La implementació i el desenvolupament posterior d'aquest Decret del Consell s'haurà d'atendre amb els mitjans personals i materials de la conselleria competent en aquests ensenyaments de Formació Professional, en la quantia que prevegen els pressupostos anuals corresponents.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Procés de transició i drets de l'alumnat que cursà el cicle formatiu establit per a l'obtenció del títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació Sanitària, emparat per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu

1. L'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2015-2016, complia les condicions requerides per a cursar els ensenyaments del segon curs del títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació Sanitària emparat per la LOGSE, i que no va superar algun dels mòduls professionals del primer curs del corresponent cicle formatiu els ensenyaments del qual se substitueixen d'acord amb el que s'ha indicat en la disposició addicional primera d'aquest Decret del Consell, va comptar amb dues convocatòries en cada un dels dos anys successius per a poder superar els dits mòduls professionals, sempre amb el límit màxim de convocatòries pendents de realitzar per l'interessat, que estableix la normativa vigent en cada un dels règims d'impartició dels ensenyaments de Formació Professional.

Transcorregut el dit període, en el curs escolar 2018-2019, se li aplicaren les convalidacions, per als mòduls superats, establides en l'article 15 del Reial decret 768/2014, de 12 de setembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries o norma bàsica que el substituïsca, regulat per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

2. A l'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2015-2016, no complia les condicions requerides per a cursar els ensenyaments del segon curs del títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació Sanitària, emparat per la LOGSE, se li aplicaren les convalidacions establides en l'article 15 del Reial decret 768/2014, de 12 de setembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries, o norma bàsica que el substituïsca, regulat per la LOE.

cursos académicos completos, o en su defecto doce meses en periodos continuos o discontinuos, dentro de los cuatro cursos anteriores a la entrada en vigor del presente Decreto del Consell, en el mismo módulo profesional incluido en un ciclo formativo amparado por la LOGSE que sea objeto de la convalidación establecida en el anexo IV del Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre. La acreditación docente correspondiente podrá solicitarse durante un año a la entrada en vigor del presente Decreto del Consell.

b) Profesorado que dispongan de una titulación académica universitaria y de la formación pedagógica y didáctica requerida, y además acredite una experiencia laboral de al menos tres años en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas o docentes en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

El procedimiento a seguir para obtener la acreditación docente establecida en esta disposición adicional será el siguiente:

El profesorado que considere reunir los requisitos necesarios, lo solicitará a la correspondiente dirección territorial con competencias en educación, adjuntando la siguiente documentación:

– Fotocopia compulsada del título académico oficial.

– Documentos justificativos de cumplir los requisitos indicados en el apartado *a* o b) de esta disposición adicional.

La persona titular de la dirección territorial, previo informe de su Servicio de Inspección de Educación elevará propuesta de resolución ante el órgano administrativo competente en materia de ordenación de estas enseñanzas de Formación Profesional, de la conselleria con competencias en materia de educación, que dictará resolución individualizada al respecto. Contra la resolución, la persona interesada podrá presentar recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, ante la Secretaría Autonómica de la que dependa el mencionado órgano administrativo competente, extremo que deberá constar en la mencionada resolución. Estas resoluciones quedarán inscritas en un registro creado al efecto.

Cuarta. Incidencia en las dotaciones de gasto

La implementación y posterior desarrollo de este Decreto del Consell deberá ser atendida con los medios personales y materiales de la conselleria competente en estas enseñanzas de Formación Profesional, en la cuantía que prevean los correspondientes presupuestos anuales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Proceso de transición y derechos del alumnado que cursó el ciclo formativo establecido para la obtención del título de Técnico o Técnica Superior en Documentación Sanitaria, amparado por la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo

1. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2015-2016, cumplía las condiciones requeridas para cursar las enseñanzas del segundo curso del título de Técnico o Técnica Superior en Documentación Sanitaria amparado por la LOGSE, y que no superó alguno de los módulos profesionales del primer curso del correspondiente ciclo formativo cuyas enseñanzas se sustituyen de acuerdo con lo indicado en la disposición adicional primera del presente Decreto del Consell, contó con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales, siempre con el límite máximo de convocatorias pendientes de realizar por el interesado, que establece la normativa vigente en cada uno de los regímenes de impartición de las enseñanzas de Formación Profesional.

Transcurrido dicho periodo, en el curso escolar 2018-2019, se le aplicaron las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en el artículo 15 del Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias o norma básica que lo sustituya, regulado por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

2. Al alumnado que, al finalizar el curso escolar 2015-2016, no cumplía las condiciones requeridas para cursar las enseñanzas del segundo curso del título de Técnico o Técnica Superior en Documentación Sanitaria, amparados por la LOGSE, se le aplicaron las convalidaciones establecidas en el artículo 15 del Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, o norma básica que lo sustituya regulado por la LOE.

3. L'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2016-2017, no complia, per no haver superat el mòdul professional de Formació en centres de treball, les condicions requerides per a obtindre el títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries emparat per la LOGSE, disposà d'una convocatòria en el següent curs escolar per a poder superar el dit mòdul professional, sempre amb el límit màxim de convocatòries pendents de realitzar per l'interessat que estableix la normativa vigent en cada un dels règims d'impartició dels ensenyaments de Formació Professional. A l'alumnat que, transcorregut el dit període, no haguera obtingut el títol corresponent, se li aplicaran les convalidacions, per als mòduls superats, establides en l'article 15 del Reial decret 768/2014, de 12 de setembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries, o norma bàsica que el substituïsca, regulat per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Segona. Efectes acadèmics.

Els efectes acadèmics derivats d'aquest Decret del Consell s'entendran referits a partir del començament dels processos d'escolarització del curs 2016-2017.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queden derogades totes les disposicions del mateix rang o d'un rang inferior que s'oposen al que estableix aquesta norma.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Aplicació i desenvolupament

S'autoritza la persona que té la titularitat de la conselleria competent en matèria educativa per a dictar totes les disposicions que siguen necessàries per a l'aplicació i el desenvolupament del que disposa aquest Decret.

Segona. Entrada en vigor

Aquest Decret del Consell entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació al *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.*

València, 8 d'abril de 2022,

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

El conseller d'Educació, Cultura i Esport,
VICENT MARZÀ I IBÁÑEZ

3. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2016-2017, no cumplía, por no haber superado el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, las condiciones requeridas para obtener el título de Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias amparados por la LOGSE, dispuso de una convocatoria en el siguiente curso escolar para poder superar dicho módulo profesional, siempre con el límite máximo de convocatorias pendientes de realizar por el interesado, que establece la normativa vigente en cada uno de los regímenes de impartición de las enseñanzas de Formación Profesional. Al alumnado que, transcurrido dicho periodo, no obtuvo el correspondiente título, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en el artículo 15 del Real decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, o norma básica que lo sustituya, regulado por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

Segunda. Efectos académicos.

Los efectos académicos derivados de este Decreto del Consell se entenderán referidos a partir del comienzo de los procesos de escolarización del curso 2016-2017.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente norma.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Aplicación y desarrollo

Se autoriza a quien ostente la titularidad de la conselleria competente en materia educativa para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de lo dispuesto en el presente decreto.

Segunda. Entrada en vigor

Este Decreto del Consell entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.*

València, 8 de abril de 2022

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

El conseller de Educación, Cultura y Deporte,
VICENT MARZÀ I IBÁÑEZ

ANNEX I
Mòduls professionals

1. Mòdul professional: Gestió de pacients.
Codi: 1515

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:
1. Realitza la gestió de llits del centre hospitalari i segueix procediments d'assignació i coordinació establits.
Criteris d'avaluació:
a) S'han analitzat les polítiques d'ingrés en els centres sanitaris.
b) S'ha identificat la normativa corresponent als ingressos.
c) S'ha utilitzat l'aplicació informàtica per a l'actualització del registre de situació de llits en un centre hospitalari.
d) S'han indicat els procediments per a assignar i coordinar el recurs llit.
e) S'han definit els criteris definits per la direcció per a l'assignació del recurs llit.
f) S'han establit els procediments de coordinació entre les intervencions quirúrgiques programades, els ingressos procedents del servei d'urgències i els recursos de llits disponibles.
g) S'han elaborat informes amb els resultats de l'explotació de dades sobre l'ocupació i l'assignació del recurs llit a l'hospital.
2. Gestiona els ingressos i les altes de pacients en una àrea d'hospitalització i urgències manejant aplicacions informàtiques de gestió clinicoadministrativa.
Criteris d'avaluació:
a) S'han enumerat els tràmits que es realitzen en un ingrés de pacients en l'àrea d'hospitalització.
b) S'han identificat les dades de filiació del pacient.
c) S'ha definit el procés d'obertura de la documentació clínica.

d) S'han introduït les dades de filiació de pacients i obertura d'història clínica, si escau, en l'aplicació informàtica.
e) S'han descrit els tràmits que cal efectuar en cas d'alta hospitalària.
f) S'ha definit el procés de coordinació amb les diferents plantes d'hospitalització.
g) S'han analitzat les derivacions de pacients a altres centres sanitaris o l'acceptació de canalitzacions d'altres hospitals.
h) S'han caracteritzat els tràmits que cal realitzar en cas d'ingrés i alta en el servei d'urgències.
i) S'han omplit els registres per a facturar els episodis d'urgències.
j) S'ha garantit l'aplicació de la normativa de protecció de dades en tot el procés.
3. Tramita derivacions de proves i tractaments fora del centre sanitari i recepciona les entrants, i identifica sol·licituds i centres de referència.
Criteris d'avaluació:
a) S'han analitzat els tràmits de recepció de sol·licituds de proves i tractaments procedents dels diferents serveis, dirigides a altres centres.

b) S'ha realitzat i actualitzat el registre informàtic.
c) S'ha definit la normativa establida en la gestió de sol·licituds.

d) S'ha identificat el mapa de centres sanitaris de referència.
e) S'ha establit el procés de coordinació en la cita.
f) S'ha distingit la documentació clínica que cal aportar.
g) S'han relacionat les derivacions rebudes amb els serveis clínics i la gestió de la cita.
h) S'han obtingut resultats mitjançant l'explotació dels registres.

4. Gestiona el transport sanitari i altres prestacions assistencials complementàries relacionant els recursos disponibles amb les demandes assistencials.
Criteris d'avaluació:
a) S'han relacionat els recursos disponibles de transport sanitari amb les necessitats clíniques demandants.
b) S'han descrit els tràmits per a coordinar recursos disponibles de transport sanitari i necessitats clíniques demandants.
c) S'ha omplit la documentació administrativa i clínica adequada per al trasllat o la recepció de pacients en transport sanitari.

ANEXO I
Módulos Profesionales

1. Módulo profesional: Gestión de pacientes.
Código: 1515.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:
1. Realiza la gestión de camas del centro hospitalario, siguiendo procedimientos de asignación y coordinación establecidos.
Criterios de evaluación.
a) Se han analizado las políticas de ingreso en los centros sanitarios.
b) Se ha identificado la normativa correspondiente a los ingresos.
c) Se ha utilizado la aplicación informática para la actualización del registro de situación de camas en un centro hospitalario.
d) Se han indicado los procedimientos para asignar y coordinar el recurso cama.
e) Se han definido los criterios definidos por la dirección para la asignación del recurso cama.
f) Se han establecido los procedimientos de coordinación entre las intervenciones quirúrgicas programadas, ingresos procedentes del servicio de urgencias y los recursos de camas disponibles.
g) Se han elaborado informes con los resultados de la explotación de datos sobre ocupación y asignación del recurso cama en el hospital.
2. Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa.
Criterios de evaluación.
a) Se han enumerado los trámites que se realizan en un ingreso de pacientes en el área de hospitalización.
b) Se han identificado los datos de filiación del paciente.
c) Se ha definido el proceso de apertura de la documentación clínica.
d) Se han introducido los datos de filiación de pacientes y apertura de historia clínica en su caso en la aplicación informática.
e) Se han descrito los trámites a efectuar en caso de alta hospitalaria.
f) Se ha definido el proceso de coordinación con las distintas plantas de hospitalización.
g) Se han analizado las derivaciones de pacientes a otros centros sanitarios, o la aceptación de canalizaciones de otros hospitales.
h) Se han caracterizado los trámites a realizar en caso de ingreso y alta en el servicio de urgencias.
i) Se han cumplimentado los registros para facturación de los episodios de urgencias.
j) Se ha garantizado la aplicación de la normativa de protección de datos en todo el proceso.
3. Tramita derivaciones de pruebas y tratamientos fuera del centro sanitario y recepciona las entrantes, identificando solicitudes y centros de referencia.
Criterios de evaluación.
a) Se han analizado los trámites de recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios, dirigidas a otros centros.
b) Se ha realizado y actualizado el registro informático.
c) Se ha definido la normativa establecida en la gestión de solicitudes.
d) Se ha identificado el mapa de centros sanitarios de referencia.
e) Se ha establecido el proceso de coordinación en la citación.
f) Se ha distinguido la documentación clínica que aportar.
g) Se han relacionado las derivaciones recibidas con los servicios clínicos y la gestión de la citación.
h) Se han obtenido resultados mediante la explotación de los registros.
4. Gestiona el transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias, relacionando los recursos disponibles con las demandas asistenciales.
Criterios de evaluación:
a) Se han relacionado los recursos disponibles de transporte sanitario con las necesidades clínicas demandantes.
b) Se han descrito los trámites para coordinar recursos disponibles de transporte sanitario y necesidades clínicas demandantes.
c) Se ha cumplimentado la documentación administrativo-clínica adecuada para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.

d) S'han classificat les prestacions assistencials complementàries.

e) S'han identificat els protocols per a gestionar les prestacions.

f) S'ha reconegut la normativa que estableixen les prestacions assistencials complementàries.

5. Realitza les cites en l'activitat ambulatòria i de proves diagnòstiques manejant aplicacions informàtiques de gestió d'agendes.

Criteris d'avaluació:

a) S'han detallat les característiques de les consultes ambulatòries, l'assistència a l'hospital de dia i la realització de proves diagnòstiques.

b) S'han definit els tràmits administratius i clínics de la gestió de cites.

c) S'han analitzat els criteris establits en el centre sanitari per a la cita segons la programació del servei.

d) S'han descrit les funcions de les agendes dels serveis mèdics.

e) S'han establit els criteris de coordinació amb els recursos disponibles en el centre sanitari.

f) S'han seguit els protocols establits en les derivacions de pacients per a la realització de proves diagnòstiques o terapèutiques extrahospitalàries.

g) S'han omplit en el sistema d'informació sanitari del centre els registres administratius i clínics i estadístics.

h) S'han elaborat informes i estadístiques de l'activitat ambulatòria seguint la metodologia establida.

i) S'ha valorat la importància de la gestió d'agendes en la qualitat de l'assistència oferida als pacients i en l'eficiència del sistema.

Continguts:

a) Gestió de llits del centre hospitalari:

Recursos del centre sanitari:

– Tipus de centres sanitaris.

– Tipus de recursos i distribució.

– Cartera de serveis d'un centre.

– Normalització en les prestacions assistencials. Legislació.

Gestió de llits:

– Conceptes bàsics.

– Mapa de distribució del recurs llit en el centre.

– Procediments d'assignació i coordinació de llits.

– Procediments de coordinació entre intervencions quirúrgiques, ingressos i llits disponibles.

– Sistemes i suports de registre manual i informàtic per a registre dels episodis assistencials.

– Sistemes de registre de facturació dels episodis.

Aplicació informàtica per a la gestió de llits:

– Resultat de l'exploració de bases de dades sobre ocupació i assignació de llits.

La derivació de pacients:

– Conceptes bàsics.

– Necessitats d'informació i estandardització de recursos.

– Aplicació informàtica de gestió de canalitzacions.

– Normativa de gestió de la utilització de llits en l'hospital.

b) Gestió d'ingressos i altes de pacients:

Funcions del servei d'admissió de pacients en un centre sanitari.

Registres i dades demogràfiques:

– Definició.

– Dades de filiació i obertura d'història clínica.

– Fitxer mestre de pacients.

– Indicadors demogràfics.

– Aplicació informàtica per a gestió del fitxer mestre de pacients.

Targeta sanitària individual:

– Conceptes, característiques i funcions.

– Bases de dades de targeta sanitària individual.

Ingressos, altes i trasllat:

– Definició.

– Aplicació informàtica per a gestió d'ingressos i altes hospitalàries.

– Llistes d'espera.

– Aplicació informàtica per a la gestió en admissió del servei d'urgències.

– Tècniques de gestió de la documentació clinicoadministrativa.

– Registres d'episodis assistencials.

– Realització de tràmits relacionats amb la facturació del servei.

– Registre de facturació.

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:

a) Gestión de camas del centro hospitalario:

Recursos del centro sanitario:

– Tipos de centros sanitarios.

– Tipos de recursos y distribución.

– Cartera de servicios de un centro.

– Normalización en las prestaciones asistenciales. Legislación.

Gestión de camas:

– Conceptos básicos.

– Mapa de distribución del recurso cama en el centro.

– Procedimientos de asignación y coordinación de camas.

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

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

– Sistemas de registro de facturación de los episodios.

Aplicación informática para la gestión de camas:

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

La derivación de pacientes:

– Conceptos básicos.

– Necesidades de información y estandarización de recursos.

– Aplicación informática de gestión de canalizaciones.

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

b) Gestión de ingresos y altas de pacientes:

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

Registros y datos demográficos:

– Definición.

– Datos de filiación y apertura de historia clínica.

– Fichero maestro de pacientes.

– Indicadores demográficos.

– Aplicación informática para gestión del fichero maestro de pacientes.

Tarjeta sanitaria individual:

– Conceptos, características y funciones.

– Bases de datos de tarjeta sanitaria individual.

Ingresos, altas y traslado:

– Definición.

– Aplicación informática para gestión de ingresos y altas hospitalarias.

– Listas de espera.

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

– Técnicas de gestión de la documentación clínico-administrativa.

– Registros de episodios asistenciales.

– Cumplimentación de trámites relacionados con la facturación del servicio.

– Registro de facturación.

– Procediments de classificació de pacients segons el registre de facturació.
– Tècniques d'arxiu d'expedients.
– Tècniques de control d'episodis i moviments de documentació.
Normativa sobre filiació en el fitxer mestre de pacients.
Normativa d'ingressos i altes hospitalàries i d'urgències.
Normativa de protecció de dades aplicable a ingressos i altes.
c) Tramitació de derivacions de proves i tractaments:
Recepció de sol·licituds de proves i tractaments procedents dels distints serveis.
Tramitació de sol·licituds de proves i tractaments dirigides a altres centres hospitalaris.
Registres informàtics.
Mapa de centres sanitaris de referència.
Catàlegs de proves i serveis sanitaris.
Tràmits per a coordinar la citació d'un centre sanitari i proporcionar la documentació clínica necessària.
Normativa de gestió de derivacions.
d) Gestió del transport sanitari i altres prestacions assistencials complementàries:
Prestacions assistencials complementàries:
– Oxigenoteràpia i aerosolteràpia.
– Diàlisi.
– Rehabilitació.
– Hospitals de dia (geriàtric, oncològic i radioteràpia).
– Protocols per a gestionar les prestacions assistencials. Normalització.
– Legislació.
– Aplicació informàtica per a la gestió de prestacions complementàries.
Gestió del transport sanitari:
– Transport sanitari.
– Tipus de transport.
– Indicacions.
– Normativa establida de transport.
– Protocols per a gestionar el transport sanitari i les necessitats clíniques demandants.
– Documentació administrativoclínica per al traslat o la recepció de pacients en transport sanitari.
– Coordinació dels recursos disponibles de transport sanitari.
– Normativa establida.
e) Realització de citacions en l'activitat ambulatòria i de proves diagnòstiques:
Agendes:
– Conceptes i tipus.
– Coordinació de recursos disponibles.
Aplicació específica per a la gestió de citacions ambulatòries i cita prèvia en atenció primària, assistència en l'hospital de dia i realització de proves diagnòstiques:
– Estructura de les agendes dels serveis i de les prestacions ambulatòries.
– Tràmits per a la citació dels pacients en les agendes establides per a les consultes ambulatòries.
– Registre de la informació per a la seua correcta programació.
Coordinació de la citació de l'activitat ambulatòria en el mateix centre i amb altres centres:
– Documentació clínica necessària.
Procediments de coordinació en les derivacions ambulatòries rebudes en l'hospital procedents d'altres centres.
Elaboració d'informes i estadístiques de l'activitat ambulatòria:
– Metodologia.

2. Mòdul professional: Terminologia clínica i patologia
Codi: 1516.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:
1. Determina l'estructura i la formació dels termes clínics i descriu les seues unitats etimològiques i les relacions.
Criteris d'avaluació:
a) S'han detallat les característiques i les funcions de la terminologia mèdica.

– Procedimientos de clasificación de pacientes según el registro de facturación.
– Técnicas de archivo de expedientes.
– Técnicas de control de episodios y movimientos de documentación.
Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.
Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.
Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.
c) Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos:
Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios.
Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros hospitalarios.
Registros informáticos.
Mapa de centros sanitarios de referencia.
Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.
Trámites para coordinar la citación de un centro sanitario y proporcionar la documentación clínica necesaria.
Normativa de gestión de derivaciones.
d) Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:
Prestaciones asistenciales complementarias:
– Oxigenoterapia y aerosolterapia.
– Diálisis.
– Rehabilitación.
– Hospitales de día (geriátrico, oncológico y radioterapia).
– Protocolos para gestionar las prestaciones asistenciales. Normalización.
– Legislación.
– Aplicación informática para la gestión de prestaciones complementarias.
Gestión del transporte sanitario:
– Transporte sanitario.
– Tipos de transporte.
– Indicaciones.
– Normativa establecida de transporte.
– Protocolos para gestionar el transporte sanitario y las necesidades clínicas demandantes.
– Documentación administrativo-clínica para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.
– Coordinación de los recursos disponibles de transporte sanitario.
– Normativa establecida.
e) Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas:
Agendas:
– Conceptos y tipos.
– Coordinación de recursos disponibles.
Aplicación específica para la gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día y realización de pruebas diagnósticas:
– Estructura de las agendas de los servicios y de las prestaciones ambulatorias.
– Trámites para la citación de los pacientes en las agendas establecidas para las consultas ambulatorias.
– Registro de la información para su correcta programación.
Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros:
– Documentación clínica necesaria.
Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.
Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria:
– Metodología.

2. Módulo profesional: Terminología clínica y patología.
Código: 1516.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:
1. Determina la estructura y formación de los términos clínicos, describiendo sus unidades etimológicas y relaciones.
Criterios de evaluación:
a) Se han detallado las características y funciones de la terminología médica.

b) S'han descrit els diferents tipus semàntics de termes mèdics i la funcionalitat que tenen.
c) S'han identificat els elements que componen els termes mèdics.

d) S'han explicat les regles generals per a la construcció de termes clínics.
e) S'han aplicat les regles de construcció de termes en el vocabulari mèdic.
f) S'ha utilitzat la terminologia clínica adequada.
2. Reconeix l'estructura i l'organització general de l'organisme humà i descriu els components, les relacions i les alteracions.
Criteris d'avaluació:
a) S'han enunciat els sistemes de l'organisme i la seua composició.
b) S'han detallat les funcions dels diferents aparells i sistemes.
c) S'han localitzat les regions i les cavitats corporals.
d) S'ha aplicat la terminologia de direcció i posició.
e) S'han classificat els processos fisiopatològics.
f) S'han relacionat trastorns i malalties amb especialitats mèdiques i quirúrgiques.
3. Caracteritza trastorns del sistema cardiovascular i els relaciona amb els processos fisiopatològics del cor, els vasos sanguinis i la sang.

Criteris d'avaluació:
a) S'han descrit els paràmetres funcionals del cor i la circulació.

b) S'han detallat les manifestacions de patologia cardíaca i vascular.

c) S'han definit les alteracions cardíaques més freqüents.
d) S'han classificat les alteracions vasculars més freqüents.
e) S'han detallat els trastorns sanguinis.
f) S'han relacionat els procediments diagnòstics i terapèutics en els trastorns del sistema cardiovascular.
g) S'ha utilitzat la terminologia clínica adequada.
4. Caracteritza trastorns de l'aparell respiratori i els relaciona amb els processos fisiopatològics del pulmó i les vies respiratòries.
Criteris d'avaluació:
a) S'ha descrit la mecànica respiratòria i l'intercanvi de gasos.
b) S'han detallat les manifestacions respiratòries.
c) S'ha explicat la patologia de vies respiratòries.
d) S'han classificat les malalties pulmonars.
e) S'ha identificat la patologia pleural.
f) S'han relacionat els procediments diagnòstics i terapèutics en els trastorns de l'aparell respiratori.
g) S'ha utilitzat la terminologia clínica adequada.
5. Caracteritza trastorns de l'aparell digestiu i els relaciona amb els processos fisiopatològics del tub digestiu i les glàndules accessòries.
Criteris d'avaluació:
a) S'ha descrit el procés de digestió i absorció.
b) S'ha esquematitzat el metabolisme dels aliments.
c) S'han identificat els trastorns de la nutrició.
d) S'han classificat les manifestacions digestives.
e) S'han detallat les malalties digestives.
f) S'ha identificat la patologia hepatobiliar.
g) S'han descrit les malalties pancreàtiques.
h) S'han relacionat els procediments diagnòstics i terapèutics en els trastorns de l'aparell urinari.
i) S'ha utilitzat la terminologia clínica adequada.
6. Caracteritza trastorns de l'aparell genitourinari i els relaciona amb els processos fisiopatològics del renyó i les vies urinàries.
Criteris d'avaluació:
a) S'ha detallat el procés de formació d'orina.
b) S'han descrit les manifestacions urinàries.
c) S'ha classificat la patologia renal.
d) S'ha detallat la patologia de les vies urinàries.
e) S'han identificat les malalties dels òrgans genitals masculins i femenins.
f) S'han relacionat els procediments diagnòstics i terapèutics en els trastorns de l'aparell urinari.
g) S'ha utilitzat la terminologia clínica adequada.
Continguts:
a) Identificació de l'estructura i formació dels termes clínics:
Origen de la terminologia clínica.

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 cardiaca y vascular.
c) Se han definido las alteraciones cardíacas más frecuentes.
d) Se han clasificado las alteraciones vasculares más frecuentes.
e) Se han detallado los trastornos sanguíneos.
f) Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del sistema cardiovascular.
g) Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.
4. Caracteriza trastornos del aparato respiratorio relacionándolos con los procesos fisiopatológicos del pulmón y las vías respiratorias.
Criterios de evaluación:
a) Se ha descrito la mecánica respiratoria y el intercambio de gases.
b) Se han detallado las manifestaciones respiratorias.
c) Se ha explicado la patología de vías respiratorias.
d) Se han clasificado las enfermedades pulmonares.
e) Se ha identificado la patología pleural.
f) Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del aparato respiratorio.
g) Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.
5. Caracteriza trastornos del aparato digestivo relacionándolos con los procesos fisiopatológicos del tubo digestivo y las glándulas accesorias.
Criterios de evaluación:
a) Se ha descrito el proceso de digestión y absorción.
b) Se ha esquematizado el metabolismo de los alimentos.
c) Se han identificado los trastornos de la nutrición.
d) Se han clasificado las manifestaciones digestivas.
e) Se han detallado las enfermedades digestivas.
f) Se ha identificado la patología hepatobiliar.
g) Se han descrito las enfermedades pancreáticas.
h) Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del aparato urinario.
i) Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.
6. Caracteriza trastornos del aparato genitourinario, relacionándolos con los procesos fisiopatológicos del riñón y las vías urinarias.
Criterios de evaluación:
a) Se ha detallado el proceso de formación de orina.
b) Se han descrito las manifestaciones urinarias.
c) Se ha clasificado la patología renal.
d) Se ha detallado la patología de las vías urinarias.
e) Se han identificado las enfermedades de los órganos genitales masculinos y femeninos.
f) Se han relacionado los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los trastornos del aparato urinario.
g) Se ha utilizado la terminología clínica adecuada.
Contenidos:
a) Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos:
Origen de la terminología clínica.

Característiques generals dels termes mèdics:
– Funcions.
– Propietats.
Tipus semàntics de termes mèdics.
Estructura i construcció de termes mèdics:
– Principals recursos.
– Sigles i acrònims.
Arrels, prefixos, sufixos i partícules en la terminologia mèdica:
– Classificació de prefixos segons el seu significat.
– Classificació de sufixos segons el seu significat i la categoria gramatical.
– Classificació d'arrels segons l'estructura anatòmica i les característiques funcionals.
Normalització en la terminologia clínica.
Abreviatures en la documentació sanitària.
b) Reconeixement de l'estructura i l'organització general de l'organisme humà:
Sistemes i aparells de l'organisme:
– Classificació.
– Composició.
– Relacions anatòmiques entre sistemes i aparells.
Funcions dels distints aparells i sistemes:
– Activitat fisiològica dels aparells i sistemes.
– Regulació de l'activitat.
– Relacions entre la funció dels sistemes i aparells.
Regions i cavitats corporals:
– Divisió regional de l'organisme.
– Cavitats en crani, tòrax i abdomen.
Terminologia de direcció i posició:
– Posició anatòmica.
– Termes de localització i de relació anatòmica.
Processos fisiopatològics:
– Infecció i inflamació.
– Trastorns de la immunitat.
– Desenvolupament tumoral.
– Trastorns hemodinàmics.
– Trastorns de l'alimentació i del metabolisme.
Especialitats mèdiques i quirúrgiques.
c) Reconeixement dels trastorns del sistema cardiovascular:
Paràmetres funcionals:
– Tensió arterial.
– Pols.
– Ritme cardíac.
Manifestacions cardíaques.
Manifestacions vasculars.
Malalties cardíaques:
– Valvulopaties.
– Cardiopatia isquèmica.
– Trastorns de la conducció.
– Insuficiència cardíaca.
Patologia vascular:
– Hipertensió arterial.
– Malalties de la circulació pulmonar.
– Malaltia cerebrovascular.
– Patologia arterial i venosa.
Trastorns de la sang i els òrgans hematopoètics:
– Anèmies.
– Leucopaties.
– Defectes de la coagulació.
Procediments diagnòstics i terapèutics.
d) Reconeixement dels trastorns de l'aparell respiratori:
Fisiologia de la respiració:
– Mecànica de la respiració.
– Intercanvi de gasos.
Manifestacions respiratòries:
– Dispnea. Tos i expectoració.
Patologia respiratòria:
– Infeccions respiratòries agudes.
– Pneumònia i grip.
– EPOC.
– Insuficiència respiratòria.
– Carcinoma broncopulmonar.

Características generales de los términos médicos:
– Funciones.
– Propiedades.
Tipos semánticos de términos médicos.
Estructura y construcción de términos médicos:
– Principales recursos.
– Siglas y acrónimos.
Raíces, prefijos, sufijos y partículas en la terminología médica:
– Clasificación de prefijos según su significado.
– Clasificación de sufijos según su significado y la categoría gramatical.
– Clasificación de raíces según la estructura anatómica y las características funcionales.
Normalización en la terminología clínica.
Abreviaturas en la documentación sanitaria.
b) Reconocimiento de la estructura y la organización general del organismo humano:
Sistemas y aparatos del organismo:
– Clasificación.
– Composición.
– Relaciones anatómicas entre sistemas y aparatos.
Funciones de los distintos aparatos y sistemas:
– Actividad fisiológica de los aparatos y sistemas.
– Regulación de la actividad.
– Relaciones entre la función de los sistemas y aparatos.
Regiones y cavidades corporales:
– División regional del organismo.
– Cavidades en cráneo, tórax y abdomen.
Terminología de dirección y posición:
– Posición anatómica.
– Términos de localización y de relación anatómica.
Procesos fisiopatológicos:
– Infección e inflamación.
– Trastornos de la inmunidad.
– Desarrollo tumoral.
– Trastornos hemodinámicos.
– Trastornos de la alimentación y del metabolismo.
Especialidades médicas y quirúrgicas.
c) Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular:
Parámetros funcionales:
– Tensión arterial.
– Pulso.
– Ritmo cardiaco.
Manifestaciones cardiacas.
Manifestaciones vasculares.
Enfermedades cardiacas:
– Valvulopatías.
– Cardiopatía isquémica.
– Trastornos de la conducción.
– Insuficiencia cardiaca.
Patología vascular:
– Hipertensión arterial.
– Enfermedades de la circulación pulmonar.
– Enfermedad cerebrovascular.
– Patología arterial y venosa.
Trastornos de la sangre y los órganos hematopoyéticos:
– Anemias.
– Leucopatías.
– Defectos de la coagulación.
Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
d) Reconocimiento de los trastornos del aparato respiratorio:
Fisiología de la respiración:
– Mecánica de la respiración.
– Intercambio de gases.
Manifestaciones respiratorias:
– Disnea. Tos y expectoración.
Patología respiratoria:
– Infecciones respiratorias agudas.
– Neumonía y gripe.
– EPOC.
– Insuficiencia respiratoria.
– Carcinoma broncopulmonar.

Procediments diagnòstics i terapèutics.
e) Reconeixement dels trastorns de l'aparell digestiu:
Procés de digestió i absorció.
Metabolisme dels aliments.
Trastorns de la nutrició:
– Malnutrició i desnutrició. Classificació. Causes.
– Dèficits específics de nutrients.
– Trastorns alimentaris. Anorèxia. Bulímia.
Manifestacions digestives.
Malalties del tub digestiu:
– Patologia inflamatòria.
– Patologia tumoral.
– Úlcera gàstrica i duodenal.
– Càncer de còlon.
Hèrnies de cavitat abdominal.
Patologia hepàtica i biliar:
– Litiasi biliar.
– Hepatitis aguda i crònica.
– Insuficiència hepàtica i cirrosi.
Patologia pancreàtica:
– Pancreatitis aguda i crònica.
Procediments diagnòstics i terapèutics.
f) Reconeixement dels trastorns de l'aparell genitourinari:
El procés de formació d'orina.
Manifestacions urinàries.
Patologia renal:
– Inflamacions agudes i cròniques.
– Insuficiència renal aguda i crònica.
Malalties de les vies urinàries:
– Litiasi renal.
Patologia genital masculina:
– Hiperplàsia prostàtica.
Patologia genital femenina:
– Malaltia inflamatòria pelviana.
– Patologia tumoral d'úter.
– Patologia de la mama. Càncer de mama.
Procediments diagnòstics i terapèutics.

3. Mòdul professional: Extracció de Diagnòstics i Procediments
Codi: 1517.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:
1. Selecciona diagnòstics mèdics en la documentació clínica i els relaciona amb els diferents episodis assistencials.
Criteris d'avaluació:
a) S'ha descrit el procés dinàmic de la malaltia.
b) S'han detallat els elements constituents de la patologia i la clínica.
c) S'han comprés les dades que conté la documentació clínica.

d) S'han especificat els grups de malalties.
e) S'ha revisat la seqüència de l'episodi assistencial.
f) S'ha valorat el motiu de consulta o ingrés.
g) S'han caracteritzat els antecedents familiars i personals d'interés.

h) S'ha determinat el curs o l'evolució de la malaltia.
i) S'han identificat possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.
j) S'ha elaborat el guió de les dades mèdiques d'interés.
2. Selecciona procediments diagnòstics i terapèutics en la documentació clínica i els relaciona amb els diferents episodis assistencials.
Criteris d'avaluació:
a) S'han classificat els procediments diagnòstics.
b) S'han detallat les possibilitats terapèutiques abans de la malaltia.
c) S'ha comprés la descripció de l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.
d) S'ha revisat la seqüència de procediments de l'episodi assistencial.
e) S'ha relacionat el motiu de consulta o ingrés amb els procediments diagnòstics i terapèutics realitzats.

Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
e) Reconocimiento de los trastornos del aparato digestivo:
Proceso de digestión y absorción.
Metabolismo de los alimentos.
Trastornos de la nutrición:
– Malnutrición y desnutrición. Clasificación. Causas.
– Déficits específicos de nutrientes.
– Trastornos alimentarios. Anorexia. Bulimia.
Manifestaciones digestivas.
Enfermedades del tubo digestivo:
– Patología inflamatoria.
– Patología tumoral.
– Úlcera gástrica y duodenal.
– Cáncer de colon.
Hernias de cavidad abdominal.
Patología hepática y biliar:
– Litiasis biliar.
– Hepatitis aguda y crónica.
– Insuficiencia hepática y cirrosis.
Patología pancreática:
– Pancreatitis aguda y crónica.
Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
f) Reconocimiento de los trastornos del aparato genitourinario:
El proceso de formación de orina.
Manifestaciones urinarias.
Patología renal:
– Inflamaciones agudas y crónicas.
– Insuficiencia renal aguda y crónica.
Enfermedades de las vías urinarias:
– Litiasis renal.
Patología genital masculina:
– Hiperplasia prostática.
Patología genital femenina:
– Enfermedad inflamatoria pélvica.
– Patología tumoral de útero.
– Patología de la mama. Cáncer de mama.
Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

3. Módulo Profesional: Extracción de diagnósticos y procedimientos.
Código: 1517.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:
1. Selecciona diagnósticos médicos en la documentación clínica, relacionándolos con los distintos episodios asistenciales.
Criterios de evaluación:
a) Se ha descrito el proceso dinámico de la enfermedad.
b) Se han detallado los elementos constituyentes de la patología y la clínica.
c) Se han comprendido los datos que contiene la documentación clínica.
d) Se han especificado los grupos de enfermedades.
e) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.
f) Se ha valorado el motivo de consulta o ingreso.
g) Se han caracterizado los antecedentes familiares y personales de interés.
h) Se ha determinado el curso o evolución de la enfermedad.
i) Se han identificado posibles errores terminológicos y de congruencia en el informe de alta y el resto de documentación clínica.
j) Se ha elaborado el guión de los datos médicos de interés.
2. Selecciona procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica, relacionándolos con los distintos episodios asistenciales.
Criterios de evaluación:
a) Se han clasificado los procedimientos diagnósticos.
b) Se han detallado las posibilidades terapéuticas antes la enfermedad.
c) Se ha comprendido la descripción del informe de alta y el resto de documentación clínica.
d) Se ha revisado la secuencia de procedimientos del episodio asistencial.
e) Se ha relacionado el motivo de consulta o ingreso, con los procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados.

f) S'han identificat les dades descrites en l'exploració general.

g) S'han identificat les dades descrites en les exploracions complementàries.

h) S'han identificat els procediments quirúrgics realitzats en l'episodi assistencial.

i) S'han identificat possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

j) S'ha elaborat el guió de les dades mèdiques d'interés.

3. Identifica diagnòstics i procediments oncològics i els relaciona amb episodis assistencials en el tractament de les neoplàsies.

Criteris d'avaluació:

a) S'han classificat els tipus de tumors.

b) S'ha identificat la nomenclatura d'oncologia.

c) S'han reconegut els termes histològics dels tumors en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

d) S'ha descrit la naturalesa primària o secundària de la neoplàsia i la conducta de malignitat.

e) S'ha revisat la seqüència de l'episodi assistencial.

f) S'ha relacionat el motiu de consulta o ingrés amb els procediments diagnòstics i terapèutics realitzats.

g) S'han identificat les exploracions diagnòstiques complementàries.

h) S'han identificat els procediments terapèutics realitzats.

i) S'han identificat possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

j) S'ha elaborat el guió de les dades mèdiques d'interés.

4. Obté diagnòstics i procediments obstètrics i els relaciona amb els diferents episodis assistencials en l'embaràs, el part i el puerperi.

Criteris d'avaluació:

a) S'han classificat les fases de l'embaràs, el part i el puerperi.

b) S'han classificat les incidències possibles durant l'embaràs, el part i el puerperi.

c) S'ha reconegut la descripció de les incidències en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

d) S'ha revisat la seqüència de l'episodi assistencial.

e) S'ha relacionat el motiu de consulta o ingrés amb els procediments diagnòstics i terapèutics realitzats.

f) S'han identificat les exploracions diagnòstiques complementàries.

g) S'han identificat els procediments obstètrics realitzats.

h) S'han identificat possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

i) S'ha elaborat el guió de les dades mèdiques d'interés.

5. Identifica diagnòstics i procediments terapèutics i els relaciona amb els diferents episodis assistencials en lesions i traumatismes.

Criteris d'avaluació:

a) S'han classificat els tipus de fractures i luxacions.

b) S'han descrit les ferides, les lesions i les cremades.

c) S'ha comprés la descripció de l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

d) S'ha revisat la seqüència de l'episodi assistencial.

e) S'ha relacionat el motiu de consulta o ingrés amb els procediments diagnòstics i terapèutics realitzats.

f) S'han identificat les exploracions diagnòstiques complementàries.

g) S'han identificat els procediments terapèutics quirúrgics i no quirúrgics realitzats.

h) S'han identificat possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

i) S'ha elaborat el guió de les dades mèdiques d'interés.

6. Identifica diagnòstics i procediments terapèutics i els relaciona amb els diferents episodis assistencials en intoxicacions.

Criteris d'avaluació:

a) S'han descrit les diferències entre reaccions adverses i intoxicació.

b) S'han classificat les circumstàncies de la intoxicació.

c) S'ha comprés la descripció de l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

d) S'ha revisat la seqüència de l'episodi assistencial.

e) S'ha relacionat el motiu de consulta o ingrés amb els procediments diagnòstics i terapèutics realitzats.

f) S'han identificat les exploracions diagnòstiques complementàries.

g) S'han identificat els procediments realitzats.

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los tipos de tumores.

b) Se ha identificado la nomenclatura de oncología.

c) Se han reconocido los términos histológicos de los tumores en el informe de alta y el resto de documentación clínica.

d) Se ha descrito la naturaleza primaria o secundaria de la neoplasia y la conducta de malignidad.

e) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.

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

g) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.

h) Se han identificado los procedimientos terapéuticos realizados.

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las fases del embarazo, parto y puerperio.

b) Se han clasificado las incidencias posibles durante el embarazo, parto y puerperio.

c) Se ha reconocido la descripción de las incidencias en el informe de alta y el resto de documentación clínica.

d) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.

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

f) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.

g) Se han identificado los procedimientos obstétricos realizados.

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los tipos de fracturas y luxaciones.

b) Se han descrito las heridas, lesiones y quemaduras.

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

d) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.

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

f) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.

g) Se han identificado los procedimientos terapéuticos quirúrgicos y no quirúrgicos realizados.

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las diferencias entre reacciones adversas e intoxicación.

b) Se han clasificado las circunstancias de la intoxicación.

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

d) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.

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

f) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.

g) Se han identificado los procedimientos realizados.

h) S'han identificat possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

i) S'ha elaborat el guió de les dades mèdiques d'interés.

7. Identifica diagnòstics i procediments terapèutics i els relaciona amb els diferents episodis assistencials en altres patologies específiques.

Criteris d'avaluació:

a) S'han detallat les malalties endocrines rellevants.

b) S'han descrit els trastorns oftalmològics i otorrinolaringològics rellevants.

c) S'ha identificat la patologia del nounat.

d) S'han classificat els trastorns mentals.

e) S'ha comprés la descripció de l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

f) S'ha revisat la seqüència de l'episodi assistencial.

g) S'ha relacionat el motiu de consulta o ingrés amb els procediments diagnòstics i terapèutics realitzats.

h) S'han identificat les exploracions diagnòstiques complementàries.

i) S'han identificat els procediments realitzats.

j) S'han identificat possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

k) S'ha elaborat el guió de les dades mèdiques d'interés.

8. Extrau els termes de diagnòstics i procediments d'un document clínic i els relaciona amb els requisits d'indexació i codificació.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha seleccionat la documentació per a realitzar la cerca de termes.

b) S'han identificat els termes relacionats amb diagnòstics i procediments.

c) S'han reconegut les sigles i les abreviatures d'ús comú en la documentació clínica.

d) S'ha explicat el significat de les sigles i les abreviatures dels documents clínics.

e) S'han agrupat els diagnòstics i els procediments.

f) S'ha realitzat l'extracció completa de tots els diagnòstics i procediments.

Continguts:

a) Selecció de diagnòstics mèdics en la documentació clínica:

Salut i malaltia.

Fonts de la patologia:

– Etiologia.

– Fisiopatologia.

– Semiologies. Signes i símptomes.

Grups de malalties.

Evolució de la malaltia:

– Fases o períodes.

– Incidències en el curs de la malaltia.

Dades clíniques en la documentació sanitària:

– Motiu d'ingrés.

– Antecedents personals.

– Antecedents familiars.

– Curs de la malaltia.

b) Selecció de procediments diagnòstics i terapèutics en la documentació clínica:

Diagnòstic:

– Característiques.

– Tipus.

Recursos per al diagnòstic.

Anamnesi.

Exploració física:

– Observació del pacient. Palpació. Percussió. Auscultació.

Exploracions complementàries:

– Anàlisis clíniques.

– Mesurament d'impulsos elèctrics. ECG. EEG. EMG.

– Tècniques de diagnòstic a través de la imatge.

– Endoscòpies.

– Estudi citològic i anatomopatològic.

Tractament:

– Fàrmacs.

– Intervencions quirúrgiques.

– Tècniques de rehabilitació.

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han detallado las enfermedades endocrinas relevantes.

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

c) Se ha identificado la patología del neonato.

d) Se han clasificado los trastornos mentales.

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

f) Se ha revisado la secuencia del episodio asistencial.

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

h) Se han identificado las exploraciones diagnósticas complementarias.

i) Se han identificado los procedimientos realizados.

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

e) Se han agrupado los diagnósticos y procedimientos.

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

Contenidos:

a) Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica:

Salud y enfermedad.

Fuentes de la patología:

– Etiología.

– Fisiopatología.

– Semiologías. Signos y síntomas.

Grupos de enfermedades.

Evolución de la enfermedad:

– Fases o periodos.

– Incidencias en el curso de la enfermedad.

Datos clínicos en la documentación sanitaria:

– Motivo de ingreso.

– Antecedentes personales.

– Antecedentes familiares.

– Curso de la enfermedad.

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

Diagnóstico:

– Características.

– Tipos.

Recursos para el diagnóstico.

Anamnesis.

Exploración física:

– Observación del paciente. Palpación. Percusión. Auscultación.

Exploraciones complementarias:

– Análisis clínicos.

– Medición de impulsos eléctricos. ECG. EEG. EMG.

– Técnicas de diagnóstico a través de la imagen.

– Endoscopias.

– Estudio citológico y anatomopatológico.

Tratamiento:

– Fármacos.

– Intervenciones quirúrgicas.

– Técnicas de rehabilitación.

– Utilització d'agents físics.
– Altres recursos terapèutics.
c) Identificació de diagnòstics i procediments oncològics:
Classificació i epidemiologia de les neoplàsies:
– Neoplàsies benignes i malignes.
– Neoplàsies segons localització anatòmica.
– Neoplàsies segons histologia.
– Característiques epidemiològiques del càncer.
Nomenclatura d'oncologia.
Termes histològics dels tumors.
Biologia del creixement tumoral:
– Creixement i disseminació.
– Neoplàsies primàries i metàstasis.
Manifestacions dels tumors:
– Manifestacions locals.
– Manifestacions generals. Síndrome constitucional.
Gradació i estadificació del tumor:
– Classificació TNM.
Diagnòstics i procediments en oncologia:
– Radioteràpia.
– Quimioteràpia.
d) Obtenció de diagnòstics i procediments obstètrics:
Embaràs. Fases:
– Creixement del fetus: període embrionari i període fetal.
– Proves diagnòstiques i controls mèdics.
– Tècniques de diagnòstic prenatal.
Part. Fases:
– Prepart.
– Dilatació i amniorrexi.
– Expulsió.
Postpart i puerperi.
Incidències en l'embaràs:
– Embaràs ectòpic.
– Avortament.
– Complicacions relacionades amb l'embaràs i el part.
Incidències en el part:
– Part eutòcic i part distòcic.
– Alteracions en el prepart.
– Complicacions en el transcurs del part.
Incidències en el postpart i puerperi.
Diagnòstics i procediments obstètrics:
– Part instrumental.
– Cesària.
e) Identificació de diagnòstics i procediments terapèutics en lesions i traumatismes:
Fractures i luxacions:
– Fractures patològiques i fractures traumàtiques.
– Tipus de fractures traumàtiques. Localitzacions habituals.
– Terminologia clínica en traumatologia.
– Fractures obertes i tancades.
Ferides.
Lesions.
Cremades:
– Graus.
. Extensió de la superfície corporal afectada.
. Diagnòstics i procediments en traumatologia.
f) Identificació de diagnòstics i procediments terapèutics en intoxicacions:
Farmacologia.
– Farmacocinètica.
– Accions terapèutiques. Accions indesitjables. Accions adverses.
– Grups de fàrmacs:
. Antibiòtics i altres antiinfecciosos.
. Anticoagulants.
. Analgèsics, antipirètics i antiinflamatoris.
. Sedants i hipnòtics.
. Diurètics.
Reaccions adverses de medicaments.
Intoxicacions per medicaments i productes biològics.
Efectes tòxics d'altres substàncies no medicinals.
Circumstàncies de la intoxicació.

– Utilización de agentes físicos.
– Otros recursos terapéuticos.
c) Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos:
Clasificación y epidemiología de las neoplasias:
– Neoplasias benignas y malignas.
– Neoplasias según localización anatómica.
– Neoplasias según histología.
– Características epidemiológicas del cáncer.
Nomenclatura de oncología.
Términos histológicos de los tumores.
Biología del crecimiento tumoral:
– Crecimiento y diseminación.
– Neoplasias primarias y metástasis.
Manifestaciones de los tumores:
– Manifestaciones locales.
– Manifestaciones generales. Síndrome constitucional.
Gradación y estadificación del tumor:
– Clasificación TNM.
Diagnósticos y procedimientos en oncología:
– Radioterapia.
– Quimioterapia.
d) Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos:
Embarazo. Fases:
– Crecimiento del feto: periodo embrionario y periodo fetal.
– Pruebas diagnósticas y controles médicos.
– Técnicas de diagnóstico prenatal.
Parto. Fases:
– Preparto.
– Dilatación y amniorrexis.
– Expulsión.
Post-parto y puerperio.
Incidencias en el embarazo:
– Embarazo ectópico.
– Aborto.
– Complicaciones relacionadas con el embarazo y el parto.
Incidencias en el parto:
– Parto eutócico y parto distócico.
– Alteraciones en el pre-parto.
– Complicaciones en el transcurso del parto.
Incidencias en el post-parto y puerperio.
Diagnósticos y procedimientos obstétricos:
– Parto instrumental.
– Cesárea.
e) Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos:
Fracturas y luxaciones:
– Fracturas patológicas y fracturas traumáticas.
– Tipos de fracturas traumáticas. Localizaciones habituales.
– Terminología clínica en traumatología.
– Fracturas abiertas y cerradas.
Heridas.
Lesiones.
Quemaduras:
– Grados.
. Extensión de la superficie corporal afectada.
. Diagnósticos y procedimientos en traumatología.
f) Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones:
Farmacología.
– Farmacocinética.
– Acciones terapéuticas. Acciones indeseables. Acciones adversas.
– Grupos de fármacos:
. Antibióticos y otros antiinfecciosos.
. Anticoagulantes.
. Analgésicos, antipiréticos y antiinflamatorios.
. Sedantes e hipnóticos.
. Diuréticos.
Reacciones adversas de medicamentos.
Intoxicaciones por medicamentos y productos biológicos.
Efectos tóxicos de otras sustancias no medicinales.
Circunstancias de la intoxicación.

g) Identificació de diagnòstics i procediments terapèutics en altres patologies:
Malalties endocrines:
– Fisiopatologia de les glàndules endocrines.
– Classificació general de la patologia endocrina. Concepte d'hiperfunció i d'hipofunció.
Trastorns de l'equilibri àcid-base.
Trastorns oftalmològics.
Trastorns otorrinolaringològics.
Patologia del nounat:
– Patologies congènites i síndromes més freqüents.
Trastorns mentals:
– Classificació de la patologia psiquiàtrica.
– Dependència i abús d'agents externs.
h) Extracció de termes de diagnòstics i procediments:
Documents clínics per a la codificació:
– Característiques de la història clínica.
– Característiques de l'informe d'alta hospitalària.
– Altres documents clínics.
Terminologia clínica en els documents:
– Localització de malalties.
– Identificació de proves diagnòstiques.
– Reconeixement de procediments terapèutics.
– Identificació de sigles i abreviatures.
Agrupació de diagnòstics.
Agrupació de procediments.

4. Mòdul professional: Arxiu i documentació sanitaris.
Codi: 1518.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:
1. Caracteritza les necessitats documentals dels centres sanitaris i les relaciona amb cada tipus de centre i funció dels documents.
Criteris d'avaluació:
a) S'han descrit els tipus i les funcions dels documents d'ús comú en centres sanitaris.
b) S'han descrit els fluxos d'informació, els canals i els circuits dels documents.
c) S'han definit les funcions i els tipus d'històries clíniques i documents propis i associats.
d) S'han explicat les característiques dels documents amb la regulació normativa.
e) S'han descrit les característiques, la composició i les funcions del catàleg documental d'un centre sanitari.
f) S'ha verificat el compliment de la normativa aplicable.
2. Dissenya i elabora documents sanitaris aplicant criteris de normalització documental.
Criteris d'avaluació:
a) S'han descrit els principis generals de la normalització documental.
b) S'han descrit les tècniques de disseny documental i les aplicacions d'aquestes.
c) S'ha explicat l'optimització de consums i costos de la documentació.
d) S'han dissenyat documents tipus.
e) S'han analitzat i corregit les deficiències dels documents vius.
f) S'ha comprovat que els documents s'adapten a la normativa sanitària, a la de protecció de dades i a la política documental del centre.
g) S'han transformat documents de suport paper a suport digital.
h) S'han registrat els documents dissenyats en el catàleg documental del centre.
3. Verifica la qualitat d'una documentació clínica i optimitza la normalització i la funcionalitat d'aquesta.
Criteris d'avaluació:
a) S'han descrit els mètodes d'avaluació documental i s'han explicat les característiques, els avantatges i les limitacions d'aquests.
b) S'han valorat els estudis realitzats: enquestes, estudis de satisfacció, així com l'obtenció de les conclusions oportunes.
c) S'ha comprovat l'adequació dels aspectes formals d'un document.
d) S'ha analitzat el grau de compliment de la documentació.

g) Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías:
Enfermedades endocrinas:
– Fisiopatología de las glándulas endocrinas.
– Clasificación general de la patología endocrina. Concepto de híper e hipofunción.
Trastornos del equilibrio ácido-base.
Trastornos oftalmológicos.
Trastornos otorrinolaringológicos.
Patología del neonato:
– Patologías congénitas y síndromes más frecuentes.
Trastornos mentales:
– Clasificación de la patología psiquiátrica.
– Dependencia y abuso de agentes externos.
h) Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos:
Documentos clínicos para la codificación:
– Características de la historia clínica.
– Características del informe de alta hospitalaria.
– Otros documentos clínicos.
Terminología clínica en los documentos:
– Localización de enfermedades.
– Identificación de pruebas diagnósticas.
– Reconocimiento de procedimientos terapéuticos.
– Identificación de siglas y abreviaturas.
Agrupación de diagnósticos.
Agrupación de procedimientos.

4. Módulo profesional: Archivo y documentación sanitarios.
Código: 1518.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:
1. Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos.
Criterios de evaluación:
a) Se han descrito los tipos y funciones de los documentos de uso común en centros sanitarios.
b) Se han descrito los flujos de información, canales y circuitos de los documentos.
c) Se han definido las funciones y tipos de historias clínicas y documentos propios y asociados.
d) Se han explicado las características de los documentos con regulación normativa.
e) Se han descrito las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro sanitario.
f) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental.
Criterios de evaluación:
a) Se han descrito los principios generales de la normalización documental.
b) Se han descrito las técnicas de diseño documental y sus aplicaciones.
c) Se ha explicado la optimización de consumos y costes de la documentación.
d) Se han diseñado documentos tipo.
e) Se han analizado y corregido las deficiencias de los documentos vivos.
f) Se ha comprobado que los documentos se adaptan a la normativa sanitaria, a la de protección de datos y a la política documental del centro.
g) Se han transformado documentos de soporte papel a soporte digital.
h) Se han registrado los documentos diseñados en el catálogo documental del centro.
3. Verifica la calidad de una documentación clínica, optimizando su normalización y funcionalidad.
Criterios de evaluación:
a) Se han descrito los métodos de evaluación documental, explicando sus características, ventajas y limitaciones.
b) Se han valorado los estudios realizados: encuestas, estudios de satisfacción, así como la obtención de las conclusiones oportunas.
c) Se ha comprobado la adecuación de los aspectos formales de un documento.
d) Se ha analizado el grado de cumplimiento de la documentación.

e) S'han descrit les funcions de les comissions de documentació en els centres sanitaris.

f) S'han elaborat protocols d'avaluació formal del document.

g) S'han aplicat protocols realitzats amb l'avaluació corresponent d'aquests i la definició d'oportunitats d'optimització.

4. Gestiona les històries clíniques des del punt de vista documental i verifica el contingut específic i la connexió amb una altra documentació annexa.

Criteris d'avaluació:

a) S'han caracteritzat els documents, els continguts, les funcions i els usuaris de les històries clíniques.

b) S'han analitzat els diferents tipus d'històries clíniques.

c) S'han estructurat històries clíniques segons els seus continguts i altres requeriments.

d) S'ha comprovat l'adequació de les històries al procés de normalització de la documentació sanitària, així com als requeriments legals.

e) S'han analitzat altres documents de suport relacionats amb la història clínica.

f) S'han descrit els fluxos de circulació de les històries clíniques.

g) S'han omplit els apartats propis de l'àrea administrativa de la història clínica.

h) S'han gestionat històries clíniques electròniques mitjançant aplicacions específiques.

5. Gestiona els arxius de documentació sanitària i optimitza el tractament de la informació.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha seleccionat el model d'arxiu que optimitze el tractament de la informació i la utilització dels recursos.

b) S'ha projectat la distribució de l'arxiu per a optimitzar-lo.

c) S'ha realitzat l'arxiu d'històries clíniques i documents annexos segons els diferents tipus de criteri.

d) S'han programat uns mètodes de control i avaluació de l'estat de l'arxiu.

e) S'han planificat processos per a diligenciar la localització, el préstec i la devolució d'històries clíniques i altres documents a possibles unitats sol·licitadores.

f) S'ha aplicat la normativa bàsica sanitària en vigor.

g) S'han emprat les eines informàtiques específiques per a fer-ho.

Continguts:

a) Caracterització de les necessitats documentals dels centres sanitaris:

Documentació general:

– Tipus de documentació.

– Parts de la documentació.

Circuits de la informació en els centres sanitaris:

– Catàleg documental dels centres sanitaris.

– La història clínica com a document bàsic.

Documentació sanitària: administrativa i assistencial.

Característiques dels diferents tipus de documents.

Documents amb regulació normativa:

– Informe clínic d'alta.

– Consentiment informat.

– Documents d'instruccions prèvies.

Oficis judicials. Relació amb l'administració de justícia.

Normativa en vigor aplicable als documents sanitaris.

b) Disseny i elaboració de documents clínic-assistencials:

Normalització documental.

Anàlisi dels continguts d'un document:

– Principals errors i disfuncions en documents sanitaris.

Elements d'un document.

Línies i guies per a disseny de documents clínics:

– Disseny de documents mena d'històries clíniques.

Tractament de gràfics informàtics:

– Principals gràfics aplicables a documents sanitaris.

Aplicacions informàtiques de disseny i tractament gràfic.

Consum i costos de la documentació.

Anàlisi de documents vius i correcció de deficiències.

Registre i documents utilitzats en atenció primària, especialitzada i hospitalària:

– Tractament digital dels documents sanitaris.

– Documentació descriptiva per al catàleg.

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:

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

Documentación general:

– Tipos de documentación.

– Partes de la documentación.

Circuitos de la información en los centros sanitarios:

– Catálogo documental de los centros sanitarios.

– La historia clínica como documento básico.

Documentación sanitaria: administrativa y asistencial.

Características de los distintos tipos de documentos.

Documentos con regulación normativa:

– Informe clínico de alta.

– Consentimiento informado.

– Documentos de instrucciones previas.

Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia.

Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.

b) Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:

Normalización documental.

Análisis de los contenidos de un documento:

– Principales errores y disfunciones en documentos sanitarios.

Elementos de un documento.

Líneas y guías para diseño de documentos clínicos:

– Diseño de documentos tipo de historias clínicas.

Tratamiento de gráficos informáticos:

– Principales gráficos aplicables a documentos sanitarios.

Aplicaciones informáticas de diseño y tratamiento gráfico.

Consumo y costes de la documentación.

Análisis de documentos vivos y corrección de deficiencias.

Registro y documentos utilizados en atención primaria, especializada y hospitalaria:

– Tratamiento digital de los documentos sanitarios.

– Documentación descriptiva para el catálogo.

Normativa documental.
c) Verificació de la qualitat de la documentació clínica:
Gestió de qualitat en la documentació sanitària:
– Incidència dels errors.
– Sistemes de qualitat més aplicats en la documentació sanitària.
Programa de control i avaluació de qualitat.
Disseny d'estudis de control de qualitat. Metodologia d'enquestes-tipus.
Metodologies per al disseny de protocols en control de qualitat.
Mètodes de control de qualitat documental.
Control de la qualitat de la història clínica.
Concepte d'auditoria aplicada a la documentació sanitària:
– Tipus d'auditoria documental.
Comissions de documentació en els centres sanitaris:
– Funcions.
– Mètodes de treball.
d) Gestió d'històries clíniques des del punt de vista documental:
Característiques documentals de les històries clíniques:
– Continguts, funcions i usuaris de la història clínica.
Requisits legals i normatius de la història clínica.
Tipus i característiques d'història clínica.
Aspectes particulars de la normalització dels documents de la història clínica.
Reglament d'ús i emplenament de la història clínica.
Estudi de l'estructura i blocs de continguts documentals d'una història clínica orientada a la font:
– Documents suporte i relacionats amb les històries clíniques.
Documents en suports diferents al paper.
Documents específics.
Catàleg documental d'un hospital: contingut i funcions.
Història clínica electrònica (H.C.E)/història digital.
Història clínica electrònica en atenció especialitzada.
Cap a una història clínica electrònica única per pacient a nivell de comunitats autònomes o nacional.
e) Gestió de l'arxiu de documentació sanitària:
Introducció i concepte d'arxiu clínic hospitalari:
– Tipus d'arxiu més habituals.
– Mètodes d'arxiu.
– Responsables.
Funcions d'un arxiu central d'històries clíniques.
Organització i sistemes d'arxiu.
Arxiu i noves tecnologies.
Indicadors d'activitat i controls de qualitat de l'arxiu central d'històries clíniques.
L'arxiu com a unitat de suport a la docència i investigació biomèdica. Circuit de la documentació:
– Manteniment de dades en documents de l'arxiu.
– Procés.
– Destinataris.
Legislació aplicable en sanitat:
– Llei 14/1986, de 25 d'abril, General de Sanitat.
– Llei 41/2002, de 14 de novembre, Bàsica Reguladora de l'Autonomia del Pacient i de Drets i Obligacions en Matèria d'Informació i Documentació Clínica.
– Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
– Llei 44/2003, de 21 de novembre, d'Ordenació de les Professions Sanitàries.

5. Mòdul professional: Sistemes d'informació i classificació sanitaris.
Codi: 1519.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:
1. Caracteritza els diferents elements que intervenen en el procés de creació d'un sistema d'informació sanitari (SIS) i els relaciona amb els factors clau de l'activitat sanitària.
Criteris d'avaluació:
a) S'ha descrit el procés de la informació sanitària, així com els seus tipus.

Normativa documental.
c) Verificación de la calidad de la documentación clínica:
Gestión de calidad en la documentación sanitaria:
– Incidencia de los errores.
– Sistemas de calidad más aplicados en la documentación sanitaria.
Programa de control y evaluación de calidad.
Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas-tipo.
Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad.
Métodos de control de calidad documental.
Control de la calidad de la historia clínica.
Concepto de auditoría aplicada a la documentación sanitaria:
– Tipos de auditoría documental.
Comisiones de documentación en los centros sanitarios:
– Funciones.
– Métodos de trabajo.
d) Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental:
Características documentales de las historias clínicas:
– Contenidos, funciones y usuarios de la historia clínica.
Requisitos legales y normativos de la historia clínica.
Tipos y características de historia clínica.
Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica.
Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica.
Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente:
– Documentos soporte y relacionados con las historias clínicas.
Documentos en soportes distintos al papel.
Documentos específicos.
Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones.
Historia clínica electrónica (H.C.E)/historia digital.
Historia clínica electrónica en atención especializada.
Hacia una historia clínica electrónica única por paciente a nivel de comunidades autónomas o nacional.
e) Gestión del archivo de documentación sanitaria:
Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario:
– Tipos de archivo más habituales.
– Métodos de archivo.
– Responsables.
Funciones de un archivo central de historias clínicas.
Organización y sistemas de archivo.
Archivo y nuevas tecnologías.
Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas.
El archivo como unidad de apoyo a la docencia e investigación biomédica. Circuito de la documentación:
– Mantenimiento de datos en documentos del archivo.
– Proceso.
– Destinatarios.
Legislación aplicable en sanidad:
– Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
– Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en Materia de Información y Documentación Clínica.
– Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
– Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.

5. Módulo profesional: Sistemas de información y clasificación sanitarios.
Código: 1519.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:
1. Caracteriza los diferentes elementos que intervienen en el proceso de creación de un sistema de información sanitario (SIS), relacionándolos con los factores clave de la actividad sanitaria.
Criterios de evaluación:
a) Se ha descrito el proceso de la información sanitaria, así como sus tipos.

b) S'han detallat els elements que constitueixen un sistema d'informació sanitari.

c) S'han analitzat els elements clau de l'activitat sanitària.

d) S'han explicat les utilitats d'un sistema d'informació sanitari.

e) S'han valorat les necessitats d'utilitzar estàndards en la informació sanitària.

f) S'ha descrit la relació entre dades, informació i coneixement.

2. Maneja els diferents sistemes de classificacions internacionals de malalties, així com les diferents terminologies existents, i determina l'àmbit d'aplicació de cadascun.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha argumentat la necessitat i la utilitat de la codificació.

b) S'han referit els antecedents històrics que determinen els sistemes actuals de classificació de malalties.

c) S'han descrit les diferents classificacions i terminologies sanitàries en ús per l'Organització Mundial de la Salut.

d) S'han assenyalat les diferències existents entre una classificació i una terminologia.

e) S'han establit les diferències existents entre els diferents sistemes de classificació de malalties.

f) S'han assenyalat les peculiaritats de la classificació internacional de l'atenció primària i de la classificació internacional de malalties oncològiques.

3. Utilitza eficaçment les diferents parts que componen la classificació internacional de malalties i aplica cadascun dels seus criteris d'ús.

Criteris d'avaluació:

a) S'han detallat les diferents parts que componen la classificació internacional de malalties.

b) S'han establit els termes principals, modificadors essencials i no essencials utilitzats en els índexs alfabètics.

c) S'han referit les diferents parts en què s'estructuren les llistes tabulars.

d) S'han utilitzat les diferents classificacions suplementàries.

e) S'ha assenyalat l'estructura dels diferents codis que s'utilitzen en la classificació internacional de malalties.

f) S'han identificat les abreviatures, puntuació, símbols, instruccions, notes, referències creuades i termes relacionals, utilitzats en la classificació internacional de malalties.

4. Selecciona els codis de la classificació internacional de malalties i extrau prèviament de l'episodi assistencial els diagnòstics i els procediments realitzats.

Criteris d'avaluació:

a) S'han determinat les diferents fonts documentals utilitzades en el procés de codificació.

b) S'han extret els termes clau dels diferents documents.

c) S'han emprat els índexs alfabètics per a l'assignació dels codis.

d) S'han usat les instruccions, les notes, els modificadors, etc., presents en els índexs alfabètics i en les llistes tabulars.

e) S'han comprovat en les llistes tabulars els codis obtinguts en els índexs alfabètics.

f) S'han assignat definitivament els codis adequats.

5. Aplica la normativa establida en matèria de codificació de dades clíniques i no clíniques, a escala estatal i de comunitat autònoma, i reconeix el seu àmbit d'aplicació.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha descrit l'existència de normativa a escala estatal i autonòmica.

b) S'ha triat la normativa per a cada episodi plantejat.

c) S'ha argumentat la pertinència de requerir aclariments a la unitat tècnica per a la classificació internacional de malalties del Sistema Nacional de Salut.

d) S'han explicat l'estructura i la composició de la unitat tècnica per a la classificació internacional de malalties del Sistema Nacional de Salut.

e) S'ha definit la utilitat dels manuals de codificació.

f) S'ha detallat la informació que recullen els butlletins de codificació.

g) S'ha valorat l'aplicació de criteris d'homogeneïtzació en l'aplicació de la normativa.

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. Realitza processos de codificació de diagnòstics amb la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE) i aplica la normativa general.

Criteris d'avaluació:

a) S'han detallat els conceptes de diagnòstic principal i altres diagnòstics.

b) S'han assignat codis de combinació i codificació múltiple i s'ha complit la normativa.

c) S'han codificat els processos aguts, subaguts i crònics.

d) S'ha reconegut l'existència de dos o més diagnòstics que compleixen la condició de ser diagnòstic principal.

e) S'ha identificat més d'una etiologia com a probable.

f) S'han establit els diagnòstics de sospita descartats o no com a diagnòstic principal.

g) S'han considerat les afeccions prèvies i les troballes anormals.

h) S'ha justificat l'assignació de codis *present on admission*.

7. Realitza processos de codificació de procediments amb la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE) i aplica la normativa general.

Criteris d'avaluació:

a) S'han detallat els conceptes de procediment principal i altres procediments.

b) S'han assignat codis de combinació i codificació múltiple i s'ha complit la normativa.

c) S'han justificat les tècniques implícites en un procediment.

d) S'han identificat les tècniques endoscòpiques i s'ha aplicat la normativa.

e) S'ha identificat el tipus de procediments diagnòstics.

f) S'han identificat els procediments incomplets, no realitzats, i els endoscòpics reconvertits a oberts.

8. Realitza processos de codificació específica amb la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE) i aplica la normativa específica.

Criteris d'avaluació:

a) S'han seleccionat com a diagnòstic principal o diagnòstic secundari els signes i els símptomes.

b) S'han identificat les troballes anormals.

c) S'ha triat la normativa específica adequada.

d) S'han codificat correctament les lesions i les intoxicacions.

e) S'han extret els codis corresponents a complicacions de cures mèdiques i quirúrgiques.

f) S'ha codificat tenint en compte els factors que influeixen en l'estat de salut i els contactes amb els serveis sanitaris.

g) S'han recollit en el procés de codificació les causes externes de lesions i intoxicacions.

Continguts:

a) Caracterització dels elements de creació d'un sistema d'informació sanitari (SIS):

La informació en l'àmbit sanitari. Tipus d'informació.

Característiques i procés de la informació.

Components d'un SIS.

Dades clíniques i no clíniques, informació i coneixement.

Els SIS en atenció primària i especialitzada:

– Ús i utilitat dels SIS: control d'activitat, control de qualitat, control de costos, planificació, docència i investigació, entre altres.

– Necessitat de la utilització d'estàndards en la informació sanitària.

b) Maneig dels sistemes de classificació de malalties:

Antecedents històrics dels sistemes de classificació de malalties.

Codificació. Concepte i utilitat.

Classificacions i terminologies en ús per l'Organització Mundial de la Salut (OMS):

– Classificació internacional de malalties, novena revisió (CIE-9-CM).

– Classificació internacional de malalties, desena revisió (CIE-10).

– Classificació internacional de l'atenció primària, segona edició (CIAP-2).

– Classificació internacional de malalties per a oncologia (CIE-O).

– SNOMED CT (Systematized Nomenclature of Medique, Clinical Terms).

– Altres (DSM-IV, NANDA, NOC, NIC).

6. Realiza procesos de codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE) y aplica 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) y aplica 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:

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

La información en el ámbito sanitario. Tipos de información.

Características y proceso de la información.

Componentes de un SIS.

Datos clínicos y no clínicos, información y conocimiento.

Los SIS en atención primaria y especializada:

– Uso y utilidad de los SIS: control de actividad, control de calidad, control de costes, planificación, docencia e investigación, entre otros.

– Necesidad de la utilización de estándares en la información sanitaria.

b) Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:

Antecedentes históricos de los sistemas de clasificación de enfermedades.

Codificación. Concepto y utilidad.

Clasificaciones y terminologías en uso por la Organización Mundial de la Salud (OMS):

– Clasificación internacional de enfermedades, novena revisión (CIE-9-CM).

– Clasificación internacional de enfermedades, décima revisión (CIE-10).

– Clasificación internacional de la atención primaria, segunda edición (CIAP-2).

– Clasificación internacional de enfermedades para oncología (CIE-O).

– SNOMED CT (Systematized Nomenclature of Medicine, Clinical Terms).

– Otras (DSM-IV, NANDA, NOC, NIC).

c) Ús dels components de la CIE:
Índex alfabètic de malalties:
– Terme principal, modificadors essencials i no essencials. Taules.
Llista tabular de malalties:
– Capítol, secció, categoria, subcategoria i subclassificació.
Índex alfabètic de procediments:
– Terme principal, modificadors essencials i no essencials.
Llista tabular de procediments:
– Capítol, categoria, subcategoria i subclassificació.
Convencions en format i tipografia.
Estructura dels codis.
Abreviatures, puntuació i símbols.
Instruccions, notes i referències encreuades.
d) Selecció de codis en la CIE. Procediment general de codificació:

Indexació de l'episodi assistencial.
Fonts documentals necessàries per al procés de codificació.
Termes clau en l'expressió diagnòstica i de procediments.
Selecció de codi de l'índex alfabètic de malalties i procediments.

Selecció de codi de la llista tabular de malalties i procediments.

e) Aplicació de normatives sobre codificació amb la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE):
Legislació vigent: estatal i autonòmica.
Normativa americana. Manuals.
Utilització de manuals de codificació.
Butlletins de codificació.
Unitat tècnica per a la classificació internacional de malalties per al Sistema Nacional de Salut del Ministeri de Sanitat, Política Social i Igualtat:
– Estructura, composició i competències.
f) Normes generals per a la codificació de diagnòstics amb la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE):
Classificació de diagnòstics:
– Concepte de diagnòstic.
– Relació amb altres conceptes: motiu d'ingrés, símptomes i signes, antecedents.
Tipus de diagnòstic:
– Diagnòstic principal i diagnòstic secundari.
– Diagnòstic anatomopatològic.
Codis de combinació i codificació múltiple:
– Codificació múltiple (codis en itàlica i entre claudàtors).
– Processos aguts, subaguts i crònics.
Altres dades clíniques d'interés:
– Afeccions prèvies.
– Troballes anormals.
Codificació utilitzant marcadors de diagnòstics presents a l'ingrés (Present on admission-POA).
g) Normes generals per a la codificació de procediments amb la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE):
Classificació de procediments:
– Concepte de procediment.
Codificació múltiple i codis de combinació:
– Criteris que defineixen el procediment principal, procediments secundaris.
Tipus de procediments:
– Procediments diagnòstics i terapèutics no quirúrgics. Utilitat clínica dels principals procediments.
– Procediments obstètrics. Procediments diagnòstics i terapèutics quirúrgics.
– Biòpsies.
Procediments significatius:
– Tècniques implícites en un procediment.
– Vies d'abordatge i tancament.
– Procediments per laparoscòpia, toracoscòpia, artroscòpia i altres endoscòpies.
h) Processos de codificació de diagnòstics amb la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE):
Símptomes, signes i estats mal definits:
– Norma general de codificació de símptomes.
Lesions i intoxicacions:

c) Uso de los componentes de la CIE:
Índice alfabético de enfermedades:
– Término principal, modificadores esenciales y no esenciales. Tablas.
Lista tabular de enfermedades:
– Capítulo, sección, categoría, subcategoría y subclasificación.
Índice alfabético de procedimientos:
– Término principal, modificadores esenciales y no esenciales.
Lista tabular de procedimientos:
– Capítulo, categoría, subcategoría y subclasificación.
Convenciones en formato y tipografía.
Estructura de los códigos.
Abreviaturas, puntuación y símbolos.
Instrucciones, notas y referencias cruzadas.
d) Selección de códigos en la CIE. Procedimiento general de codificación:
Indización del episodio asistencial.
Fuentes documentales necesaria para el proceso de codificación.
Términos clave en la expresión diagnóstica y de procedimientos.
Selección de código del índice alfabético de enfermedades y procedimientos.
Selección de código de la lista tabular de enfermedades y procedimientos.
e) Aplicación de normativas sobre codificación con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):
Legislación vigente: estatal y autonómica.
Normativa Americana. Manuales.
Utilización de manuales de codificación.
Boletines de codificación.
Unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades para el Sistema Nacional de Salud del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad:
– Estructura, composición y competencias.
f) Normas generales para la codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):
Clasificación de diagnósticos:
– Concepto de diagnóstico.
– Relación con otros conceptos: motivo de ingreso, síntomas y signos, antecedentes.
Tipos de diagnóstico:
– Diagnóstico principal y diagnóstico secundario.
– Diagnóstico anatomopatológico.
Códigos de combinación y codificación múltiple:
– Codificación múltiple (códigos en itálica y entre corchetes).
– Procesos agudos, subagudos y crónicos.
Otros datos clínicos de interés:
– Afecciones previas.
– Hallazgos anormales.
Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes al ingreso (Present on admission-POA).
g) Normas generales para la codificación de procedimientos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):
Clasificación de procedimientos:
– Concepto de procedimiento.
Codificación múltiple y códigos de combinación:
– Criterios que definen el procedimiento principal, procedimientos secundarios.
Tipos de procedimientos:
– Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos. Utilidad clínica de los principales procedimientos.
– Procedimientos obstétricos. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos.
– Biopsias.
Procedimientos significativos:
– Técnicas implícitas en un procedimiento.
– Vías de abordaje y cierre.
– Procedimientos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia y otras endoscopias.
h) Procesos de codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):
Síntomas, signos y estados mal definidos:
– Norma general de codificación de síntomas.
Lesiones e intoxicaciones:

– Intoxicacions i enverinaments.
– Lesions i ferides.
– Normes generals. Fractures.
– Traumatismes craneoencefàlics.
– Cremades. Seqüenciació de codis de cremades i afeccions relacionades. Quantificació de l'extensió de les cremades.
– Intoxicacions.
Reaccions adverses a medicaments (RAM).
Efectes tardans. Classificació dels efectes tardans. Efectes tardans d'intoxicacions i RAM.
Complicacions de cirurgia i cures mèdiques:
– Definició de complicació. Característiques. Localització dels codis de complicació en l'índex alfabètic. Condicions postoperatòries no classificades com a complicació.
Classificació de factors que influeixen en l'estat de salut i contactes amb els serveis de salut:
– Normes generals.
– Ús com a diagnòstic principal o secundari. Termes de localització dels codis en l'índex alfabètic.
Causes externes de lesions i intoxicació:
– Normes generals. Obligatorietat.
Classificació de causes externes.

6. Mòdul professional: Ofimàtica i procés de la informació.
Codi: 0649.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:
1. Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, les aplicacions i la xarxa, i instal·la i actualitza el component maquinari i programari necessari.
Criteris d'avaluació:
a) S'han realitzat proves de funcionament dels equips informàtics.

b) S'han comprovat les connexions dels ports de comunicació.
c) S'han identificat els elements bàsics (maquinari i programari) d'un sistema en xarxa.
d) S'han caracteritzat els procediments generals d'operacions en un sistema de xarxa.
e) S'han utilitzat les funcions bàsiques del sistema operatiu.
f) S'han aplicat mesures de seguretat i confidencialitat i s'han identificat el programa tallafocs i l'antivirus.
g) S'ha compartit informació amb altres usuaris de la xarxa.
h) S'han executat funcions bàsiques d'usuari (connexió, desconnexió, optimització de l'espai d'emmagatzematge, utilització de perifèrics, comunicació amb altres usuaris i connexió amb altres sistemes o xarxes, entre altres).
2. Escriu textos alfanumèrics en un teclat estés i aplica les tècniques mecanogràfiques.
Criteris d'avaluació:
a) S'han organitzat els elements i els espais de treball.
b) S'ha mantingut la postura corporal correcta.
c) S'ha identificat la posició correcta dels dits en les files del teclat alfanumèric.
d) S'han precisat les funcions de posada en marxa del terminal informàtic.
e) S'han emprat coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.
f) S'ha utilitzat el mètode d'escriptura al tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles.
g) S'ha utilitzat el mètode d'escriptura al tacte per a realitzar textos en anglés.
h) S'ha mecanografiat amb velocitat (mínim 200 p. p. m.) i precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic.

i) S'han aplicat les normes de presentació dels diferents documents de text.
j) S'han localitzat i corregit els errors mecanogràfics, ortogràfics i sintàctics.
3. Gestiona els sistemes d'arxius i busca i selecciona amb mitjans convencionals i informàtics la informació necessària.
Criteris d'avaluació:

– Intoxicaciones y envenenamientos.
– Lesiones y heridas.
– Normas generales. Fracturas.
– Traumatismos craneoencefálicos.
– Quemaduras. Secuenciación de códigos de quemaduras y afecciones relacionadas. Cuantificación de la extensión de las quemaduras.
– Intoxicaciones.
Reacciones adversas a medicamentos (RAM).
Efectos tardíos. Clasificación de los efectos tardíos. Efectos tardíos de intoxicaciones y RAM.
Complicaciones de cirugía y cuidados médicos:
– Definición de complicación. Características. Localización de los códigos de complicación en el índice alfabético. Condiciones postoperatorias no clasificadas como complicación.
Clasificación de factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios de salud:
– Normas generales.
– Uso como diagnóstico principal o secundario. Términos de localización de los códigos en el índice alfabético.
Causas externas de lesiones e intoxicación:
– Normas generales. Obligatoriedad.
Clasificación de causas externas.

6. Módulo profesional: Ofimática y proceso de la información.
Código: 0649.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes *hardware* y *software* necesarios.
Criterios de evaluación:
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
c) Se han identificado los elementos básicos (*hardware* y *software*) de un sistema en red.
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
Criterios de evaluación:
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
Criterios de evaluación:

a) S'han detectat necessitats d'informació.
b) S'han identificat i prioritzat les fonts d'obtenció d'informació.

c) S'han triat cercadors en Intranet i en internet segons criteris de rapidesa i d'opcions de cerca.
d) S'han emprat eines web 2.0 per a obtindre i produir informació.

e) S'han utilitzat els criteris de cerca per a restringir el nombre de resultats obtinguts.
f) S'han aplicat sistemes de seguretat, protecció, confidencialitat i restricció de la informació.
g) S'ha canalitzat la informació obtinguda i s'ha arxivat o registrat, si ha sigut necessari.
h) S'han organitzat els arxius per a facilitar la cerca posterior.
i) S'ha actualitzat la informació necessària.
j) S'han complit els terminis previstos.
k) S'han realitzat còpies dels arxius.
4. Elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats que es plantegen en el tractament de la informació i aplica les opcions avançades.
Criteris d'avaluació:
a) S'han utilitzat les prestacions del full de càlcul per a fer gestions de tresoreria, càlculs comercials i altres operacions administratives.

b) S'han dissenyat i elaborat documents amb el full de càlcul.
c) S'han relacionat i actualitzat fulls de càlcul.
d) S'han creat i niat fórmules i funcions.
e) S'han establit contrasenyes per a protegir cel·les, fulls i llibres.
f) S'han obtingut gràfics per a l'anàlisi de la informació.
g) S'han emprat macros per a la realització de documents i plantilles.
h) S'han importat i exportat fulls de càlcul creats amb altres aplicacions i altres formats.
i) S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtració, protecció i ordenació de dades.
j) S'han utilitzat aplicacions i perifèrics per a introduir textos, números, codis i imatges.
5. Elabora documents de textos i utilitza les opcions avançades d'un processador de textos.
Criteris d'avaluació:
a) S'han utilitzat les funcions, les prestacions i els procediments dels processadors de textos i autoedició.
b) S'han identificat les característiques de cada tipus de document.
c) S'han redactat documents de text amb la destresa adequada i s'han aplicat les normes d'estructura.
d) S'han confeccionat plantilles adaptades als documents administratius tipus, incloent-hi utilitats de combinació.
e) S'han integrat objectes, gràfics, taules, fulls de càlcul i enllaços, entre altres.
f) S'han detectat i corregit els errors comesos.
g) S'ha recuperat i utilitzat la informació emmagatzemada.
h) S'han utilitzat les funcions i les utilitats que garantisquen les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
6. Utilitza sistemes de gestió de bases de dades adaptades a les necessitats que es plantegen en el tractament de la informació administrativa i aplica les opcions avançades.
Criteris d'avaluació:
a) S'han ordenat i classificat les dades de les bases de dades per a presentar la informació.
b) S'han realitzat consultes de bases de dades amb criteris precisos.
c) S'han realitzat informes de bases de dades amb criteris precisos.
d) S'han realitzat formularis amb criteris precisos.
e) S'han actualitzat, fusionat i eliminat registres de les bases de dades.
f) S'han relacionat les bases de dades amb altres aplicacions informàtiques per a desenvolupar les activitats que així ho requerisquen.
g) S'han protegit les bases de dades establint nivells de seguretat.

h) S'ha elaborat una base de dades adaptada als requeriments de l'organització.
7. Gestiona de manera integrada la informació provinent de diferents aplicacions, així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics.

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 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.

Criteris d'avaluació:

a) S'han gestionat de manera integrada bases de dades, textos i imatges, entre altres, i s'han importat i exportat dades provinents de fulls de càlcul i obtingut documents compostos de totes aquests possibilitats.

b) S'han seleccionat arxius audiovisuals de fonts externes i s'ha triat el format òptim d'aquests.

c) S'ha creat i mantingut un banc propi de recursos audiovisuals.

d) S'han personalitzat els arxius audiovisuals en funció de l'objectiu del document que es vol obtindre.

e) S'ha respectat la legislació específica en matèria de protecció d'arxius audiovisuals.

8. Gestiona el correu i l'agenda electrònica utilitzant aplicacions específiques.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha utilitzat l'aplicació de correu electrònic.

b) S'ha identificat l'emissor, el destinatari i el contingut en un missatge de correu.

c) S'han aplicat filtres de protecció de correu no desitjat.

d) S'ha canalitzat la informació a tots els implicats.

e) S'ha comprovat la recepció del missatge.

f) S'han organitzat les safates d'entrada i eixida.

g) S'ha registrat l'entrada o l'eixida de correus.

h) S'han imprés, arxivat o eliminat els missatges de correu.

i) S'han aplicat les funcions i les utilitats que ofereix l'agenda electrònica com a mètode d'organització del departament.

j) S'han connectat i sincronitzat agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.

9. Elabora presentacions multimèdia de documents i informes i utilitza aplicacions específiques.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha realitzat una anàlisi i una selecció de la informació que es vol incloure.

b) S'han inserit diferents objectes (taules, gràfics, fulls de càlcul, fotos, dibuixos, organigrames, arxius de so i vídeo, entre altres).

c) S'ha distribuït la informació de manera clara i estructurada.

d) S'han animat els objectes segons l'objectiu de la presentació.

e) S'han creat presentacions per a acompanyar exposicions orals.

f) S'han realitzat presentacions relacionades amb informes o documentació empresarial.

Continguts:

a) Manteniment bàsic d'equips, aplicacions i xarxa:

Elements de maquinari.

Elements de programari.

Sistemes operatius.

Xarxes locals: components, configuracions principals, intercanvi i actualització de recursos.

Accessibilitat internet.

b) Escriptura de textos segons la tècnica mecanogràfica:

Postura corporal davant del terminal.

Composició d'un terminal informàtic.

Col·locació de dits.

Desenvolupament de la destresa mecanogràfica.

Escriptura de textos en anglés.

Correcció d'errors.

c) Gestió d'arxius i busca d'informació:

Internet i navegadors.

Requisits d'accessibilitat de continguts web (UNE 139803:2004).

Utilitat dels navegadors.

Descàrrega i instal·lació d'aplicacions, programes i utilitats a través de la web.

Ferramentes web 2.0: blogs, wikis, serveis d'allotjaments de vídeos i imatges, i xarxes socials, entre altres.

Compressió i descompressió d'arxius.

Buscadors d'informació.

Importació/exportació de la informació.

Tècniques d'arxiu.

L'arxiu informàtic. Gestió documental.

d) Elaboració de fulls de càlcul:

Estructura i funcions.

Instal·lació i càrrega de fulls de càlcul.

Disseny.

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 estos.

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:

a) Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

Elementos de *hardware*.

Elementos de *software*.

Sistemas operativos.

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

Accesibilidad internet.

b) Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

Postura corporal ante el terminal.

Composición de un terminal informático.

Colocación de dedos.

Desarrollo de la destreza mecanográfica.

Escritura de textos en inglés.

Corrección de errores.

c) Gestión de archivos y búsqueda de información:

Internet y navegadores.

Requisitos de accesibilidad de contenidos web (UNE 139803:2004).

Utilidad de los navegadores.

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

Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes, y redes sociales, entre otros.

Compresión y descompresión de archivos.

Buscadores de información.

Importación/exportación de la información.

Técnicas de archivo.

El archivo informático. Gestión documental.

d) Elaboración de hojas de cálculo:

Estructura y funciones.

Instalación y carga de hojas de cálculo.

Diseño.

Edició de fulls de càlcul.
Gràfics.
Tractament de dades.
Altres utilitats.
Gestió d'arxius.
Impressió de fulls de càlcul.
Interrelacions amb altres aplicacions.
e) Creació de documents amb processadors de text:
Estructura i funcions.
Instal·lació i càrrega.
Disseny de documents i plantilles.
Edició de textos i taules.
Gestió d'arxius.
Impressió de textos.
Interrelació amb altres aplicacions.
Opcions avançades.
f) Utilització de bases de dades per al tractament de la informació administrativa:
Estructura i funcions d'una base de dades.
Tipus de bases de dades.
Disseny d'una base de dades.
Utilització d'una base de dades.
Interrelació amb altres aplicacions.
g) Gestió integrada d'arxius:
Arxius integrats per diverses aplicacions: full de càlcul, processador de textos, gràfics i altres.
Gravació, transmissió, recepció i comprensió. Dispositius de captació i reproducció.
Contingut visual o sonor.
Objectiu de la comunicació dels continguts.
Inserció en altres mitjans o documents.
Obsolescència i actualització.
h) Gestió de correu i agenda electrònica:
Tipus de comptes de correu electrònic.
Entorn de treball: configuració i personalització.
Plantilles i firmes corporatives.
Fòrums de notícies (news): configuració, ús i sincronització de missatges.
La llibreta d'adreces: importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució i posar la llista a disposició d'altres aplicacions ofimàtiques.
Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar i còpies de seguretat, entre altres.
Gestió de l'agenda: cites, calendari, avisos i tasques, entre altres.
Sincronització amb dispositius mòbils.
i) Elaboració de presentacions:
Estructura i funcions.
Instal·lació i càrrega.
Procediment de presentació.
Utilitats de l'aplicació.
Procediment de protecció de dades. Còpies de seguretat.
Interrelacions amb altres aplicacions.

7. Mòdul professional: Codificació sanitària
Codi: 1520.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:
1. Realitza processos de codificació de diagnòstics relacionats amb malalties infeccioses i parasitàries, fa ús de la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE) i aplica la normativa específica.
Criteris d'avaluació:
a) S'han identificat els diferents estadis d'evolució del procés infecciós.
b) S'han assignat els codis relacionats amb una malaltia infecciosa o parasitària aplicant la seqüència corresponent.
c) S'han codificat els processos infecciosos ocorreguts després de la realització d'un procediment.
d) S'han identificat les diferents categories clíniques per a la codificació del VIH.

Edición de hojas de cálculo.
Gráficos.
Tratamiento de datos.
Otras utilidades.
Gestión de archivos.
Impresión de hojas de cálculo.
Interrelaciones con otras aplicaciones.
e) Creación de documentos con procesadores de texto:
Estructura y funciones.
Instalación y carga.
Diseño de documentos y plantillas.
Edición de textos y tablas.
Gestión de archivos.
Impresión de textos.
Interrelación con otras aplicaciones.
Opciones avanzadas.
f) Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
Estructura y funciones de una base de datos.
Tipos de bases de datos.
Diseño de una base de datos.
Utilización de una base de datos.
Interrelación con otras aplicaciones.
g) Gestión integrada de archivos:
Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.
Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
Contenido visual o sonoro.
Objetivo de la comunicación de los contenidos.
Inserción en otros medios o documentos.
Obsolescencia y actualización.
h) Gestión de correo y agenda electrónica:
Tipos de cuentas de correo electrónico.
Entorno de trabajo: configuración y personalización.
Plantillas y firmas corporativas.
Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
Sincronización con dispositivos móviles.
i) Elaboración de presentaciones:
Estructura y funciones.
Instalación y carga.
Procedimiento de presentación.
Utilidades de la aplicación.
Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
Interrelaciones con otras aplicaciones.

7. Módulo profesional: Codificación sanitaria.
Código: 1520.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:
1. Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades infecciosas y parasitarias, haciendo uso de la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica.
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado los diferentes estadios de evolución del proceso infeccioso.
b) Se han asignado los códigos relacionados con enfermedad infecciosa o parasitaria, aplicando la secuencia correspondiente.
c) Se han codificado los procesos infecciosos ocurridos tras la realización de un procedimiento.
d) Se ha identificado las diferentes categorías clínicas para la codificación del VIH.

e) S'han establit els criteris de selecció del diagnòstic principal per a la codificació de malalties relacionades o no amb la infecció per VIH.

2. Realitza processos de codificació de diagnòstics i de procediments relacionats amb neoplàsies, utilitza la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE) i aplica la normativa específica.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha aplicat la normativa general de codificació de neoplàsies i s'ha detallat la localització anatòmica i el comportament.

b) S'ha identificat l'existència de tumors primaris i secundaris.

c) S'han codificat els episodis relacionats amb neoplàsies de teixit limfàtic, hematopoètic i tumors neuroendocrins.

d) S'ha triat la normativa específica adequada en la selecció del diagnòstic principal atés el motiu d'admissió.

e) S'han recollit en el procés de codificació les complicacions relacionades amb el tractament.

f) S'han codificat correctament els procediments realitzats.

3. Realitza processos de codificació de diagnòstics relacionats amb malalties sistèmiques, trastorns mentals i altres patologies; utilitza la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE), i aplica la normativa específica.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha codificat la diabetis atenent el tipus, les complicacions i les manifestacions agudes i cròniques d'aquesta, i altres patologies endocrines.

b) S'han codificat els trastorns mentals, així com els intents autolítics.

c) S'han codificat les dependències a tòxics i s'han identificat les substàncies ingerides, segons els diferents codis de la CIE.

d) S'han codificat les malalties de l'aparell genitourinari.

e) S'han descrit les diferències entre patologia congènita i patologia amb origen en el període perinatal per a codificar-se.

f) S'han codificat els procediments tant diagnòstics com terapèutics.

4. Realitza processos de codificació de diagnòstics i procediments relacionats amb malalties de l'aparell circulatori, utilitza la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE) i aplica la normativa específica.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha recollit en el procés de codificació de les valvulopaties.

b) S'ha determinat l'existència de relació entre l'HTA i trastorns orgànics.

c) S'ha assignat el codi en la codificació de la insuficiència cardíaca i s'han identificat el tipus i els factors que la produeixen.

d) S'han seqüenciat correctament els diagnòstics en la codificació dels processos relacionats amb la cardiopatia isquèmica.

e) S'han codificat els episodis relacionats amb la patologia cerebrovascular.

f) S'han registrat els procediments tant diagnòstics com terapèutics de l'aparell circulatori que s'han realitzat.

5. Realitza processos de codificació de diagnòstics relacionats amb malalties de l'aparell respiratori, utilitza la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE) i aplica la normativa específica.

Criteris d'avaluació:

a) S'han determinat els tipus de pneumònia.

b) S'ha registrat el tipus de malaltia pulmonar obstructiva crònica (EPOC), així com la presència de reagudització i descompensació.

c) S'han seqüenciat correctament els diagnòstics en la codificació dels processos relacionats amb l'aparell respiratori.

d) S'ha determinat la intensitat o la rapidesa d'aparició de la insuficiència respiratòria, com a criteri d'assignació del codi.

e) S'ha codificat la situació de dependència a màquines de suport respiratori.

6. Realitza processos de codificació de diagnòstics i procediments relacionats amb malalties de l'aparell digestiu, utilitza la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE) i aplica la normativa específica.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha determinat el tipus d'hemorràgia digestiva i l'origen d'aquesta.

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) S'ha extret la informació necessària per a la codificació correcta d'hèrnies de la cavitat abdominal, així com el tractament d'aquestes.

c) S'ha identificat l'origen de l'hepatitis, així com la presència d'encefalopatia hepàtica.

d) S'ha registrat l'etiqueta diagnòstica i de tractament relacionat amb la vesícula i la via biliar.

e) S'han registrat els procediments tant diagnòstics com terapèutics de l'aparell digestiu que s'han realitzat.

7. Codifica els diagnòstics i els procediments relacionats amb l'embaràs, el part i el puerperi, utilitza la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE) i aplica la normativa específica.

Criteris d'avaluació:

a) S'han descrit les diferències entre part eutòcic i part distòcic.

b) S'han seqüenciat correctament els diagnòstics en la codificació dels processos relacionats amb l'embaràs, el part i el puerperi.

c) S'han registrat les alteracions cronològiques de la gestació assignant el codi corresponent.

d) S'ha codificat el resultat del part.

e) S'han llistat les afeccions maternes que compliquen l'embaràs, el part i el puerperi.

f) S'han registrat els procediments tant diagnòstics com terapèutics de l'embaràs, el part i el puerperi.

Continguts:

a) Realització de la codificació de malalties infeccioses i parasitàries:

Normes generals.

Infecció:

– Evolució i conceptes.

Malalties infeccioses d'interés. Tuberculosi.

Bacterièmia, sèpsia i septicèmia.

Normes específiques de codificació de les infeccions:

– Virus d'immunodeficiència humana (VIH).

– Normes de codificació del VIH.

b) Realització de la codificació de diagnòstics de neoplàsies:

Classificació de les neoplàsies segons el comportament i la localització anatòmica.

Normes generals:

– Morfologia de les neoplàsies.

– Neoplàsies de teixit limfàtic i hematopoètic.

– Neoplàsies no especificades com a primàries o secundàries. Fetge i ganglis limfàtics.

Normes generals de codificació de les neoplàsies.

Selecció del diagnòstic principal:

– Ingrés per a estudi diagnòstic o tractament del tumor. Ingrés exclusivament per a l'administració de radioteràpia, quimioteràpia o immunoteràpia.

Complicacions de les neoplàsies i del seu tractament:

– Tractaments.

Codificació de procediments diagnòstics i terapèutics.

c) Realització de la codificació de malalties sistèmiques, trastorns mentals i altres patologies:

Diabetis mellitus primària.

Diabetis mellitus secundària:

– Causes. Normes de classificació. Ús del cinqué dígit.

– Codificació de les complicacions en la diabetis.

Patologia tiroide.

Trastorns mentals orgànics.

Trastorns mentals i del comportament deguts al consum de substàncies psicotròpiques:

– Pautes de consum d'alcohol i drogues. Ús del cinqué dígit.

– Síndrome de dependència. Síndrome d'abstinència.

Dependències a tòxics.

Codificació de malalties de l'aparell genitourinari.

Anomalies congènites i malalties amb origen en el període perinatal.

Procediments diagnòstics i terapèutics.

d) Realització de la codificació de l'aparell circulatori:

Malaltia cardíaca valvular. Valvulopaties.

HTA i malaltia hipertensiva:

– Hipertensió arterial (HTA).

– Codificació de la HTA amb patologia sistèmica associada.

Insuficiència cardíaca/fallada cardíaca:

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:

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

Normas generales.

Infección:

– Evolución y conceptos.

Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis.

Bacteriemia, sepsis y septicemia.

Normas específicas de codificación de las infecciones:

– Virus de inmunodeficiencia humana (VIH).

– Normas de codificación del VIH.

b) Realización de la codificación de diagnósticos de neoplasias:

Clasificación de las neoplasias según su comportamiento y localización anatómica.

Normas generales:

– Morfología de las neoplasias.

– Neoplasias de tejido linfático y hematopoyético.

– Neoplasias no especificadas como primarias o secundarias. Hígado y ganglios linfáticos.

Normas generales de codificación de las neoplasias.

Selección del diagnóstico principal:

– Ingreso para estudio diagnóstico o tratamiento del tumor. Ingreso exclusivamente para la administración de radioterapia, quimioterapia o inmunoterapia.

Complicaciones de las neoplasias y de su tratamiento:

– Tratamientos.

Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

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

Diabetes mellitus primaria.

Diabetes mellitus secundaria:

– Causas. Normas de clasificación. Uso del quinto dígito.

– Codificación de las complicaciones en la diabetes.

Patología tiroidea.

Trastornos mentales orgánicos.

Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotrópicas:

– Pautas de consumo de alcohol y drogas. Uso del quinto dígito.

– Síndrome de dependencia. Síndrome de abstinencia.

Dependencias a tóxicos.

Codificación de enfermedades del aparato genitourinario.

Anomalías congénitas y enfermedades con origen en el periodo perinatal.

Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

d) Realización de la codificación del aparato circulatorio:

Enfermedad cardiaca valvular. Valvulopatías.

HTA y enfermedad hipertensiva:

– Hipertensión arterial (HTA).

– Codificación de la HTA con patología sistémica asociada.

Insuficiencia cardiaca/fallo cardiaco:

– Normativa de codificació de la insuficiència cardíaca. Casos específics.
Cardiopatia isquèmica:
– Infart agut de miocardi (IAM). Episodi de cures.
– Arterioesclerosi coronària.
Parada cardiorespiratòria (PCR).
Trastorns cerebrovasculars:
– Efectes tardans de la malaltia cerebrovascular.
Procediments diagnòstics i terapèutics. Marcapassos cardíacs. Cateterisme cardíac. Angioplàstia coronària transluminal percutània (ACTP).
e) Realització de la codificació de malalties de l'aparell respiratori:

Pneumònia, broncopneumònia i neumonitis.
Malaltia pulmonar obstructiva crònica (EPOC). Normes específiques de codificació de l'EPOC.
Insuficiència respiratòria com a fracàs respiratori.
Hipertensió pulmonar i corpulmonale.
Edema agut de pulmó.
Vessament pleural.
Procediments diagnòstics i terapèutics.
f) Realització de la codificació de malalties de l'aparell digestiu:
Hemorràgies digestives.
Úlceres del tracte gastrointestinal.
Hemorràgies digestives.
Peritonitis.
Hèrnies abdominals.
Complicacions d'ostomies.
Hepatitis. Normativa específica de codificació.
Cirrosi hepàtica i hepatopaties cròniques.
Colecistitis i colelitiasis.
Malalties pancreàtiques.
Procediments diagnòstics i terapèutics digestius.
g) Realització de la codificació de complicacions de l'embaràs, part i puerperi:
Codificació de l'avortament.
Prioritat en la seqüència de codis en l'embaràs, part i puerperi.
Utilització de quarts i cinquens dígits.
Cronopaties de l'embaràs.
Cronopaties del part.
Malalties actuals que compliquen l'embaràs. Diabetis mellitus en l'embaràs.
Diabetis gestacional.
Part normal:
– Condicions associades al part normal.
– Resultat del part.
Codificació de motius d'ingrés de nounats.

8. Mòdul professional: Atenció psicosocial al pacient-usuari. Codi: 1521.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:
1. Aplica tècniques bàsiques de suport psicològic al pacient i familiars, i detecta actituds i estats emocionals derivats de la seua patologia.
Criteris d'avaluació:
a) S'han identificat els factors que afecten el desenvolupament de la personalitat.
b) S'ha diferenciat entre usuari xiquet, jove, adult, ancià, crònic, terminal, oncològic, persona amb discapacitat i els seus canvis psicològics.

c) S'ha descrit la seqüència del procés d'adaptació a la malaltia.

d) S'han caracteritzat els mecanismes principals de defensa de la personalitat.
e) S'han classificat els tipus principals de disfunció del comportament i els seus signes.
f) S'han analitzat les possibles circumstàncies psicològiques generadores de disfunció del comportament.
g) S'han descrit les possibles alteracions del comportament davant de situacions psicològiques especials.

– Normativa de codificación de la insuficiencia cardiaca. Casos específicos.
Cardiopatía isquémica:
– Infarto agudo de miocardio (IAM). Episodio de cuidados.
– Arterioesclerosis coronaria.
Parada cardiorrespiratoria (PCR).
Trastornos cerebrovasculares:
– Efectos tardíos de la enfermedad cerebrovascular.
Procedimientos diagnósticos y terapéuticos. Marcapasos cardiaco. Cateterismo cardiaco. Angioplastia coronaria transluminal percutánea (ACTP).
e) Realización de la codificación de enfermedades del aparato respiratorio:
Neumonía, bronconeumonía y neumonitis.
Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC). Normas específicas de codificación de la EPOC.
Insuficiencia respiratoria como fracaso respiratorio.
Hipertensión pulmonar y corpulmonale.
Edema agudo de pulmón.
Derrame pleural.
Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
f) Realización de la codificación de enfermedades del aparato digestivo:
Hemorragias digestivas.
Úlceras del tracto gastrointestinal.
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.
g) Realización de la codificación de complicaciones del embarazo, parto y puerperio:
Codificación del aborto.
Prioridad en la secuencia de códigos en el embarazo, parto y puerperio.
Utilización de cuartos y quintos dígitos.
Cronopatías del embarazo.
Cronopatías del parto.
Enfermedades actuales que complican el embarazo. Diabetes mellitus en el embarazo.
Diabetes gestacional.
Parto normal:
– Condiciones asociadas al parto normal.
– Resultado del parto.
Codificación de motivos de ingreso de recién nacidos.

8. Módulo profesional: Atención psicosocial al paciente-usuario. Código: 1521.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
1. Aplica técnicas básicas de apoyo psicológico al paciente y familiares, detectando actitudes y estados emocionales derivados de su patología.
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado los factores que afectan el desarrollo de la personalidad.
b) Se ha diferenciado entre usuario niño, joven, adulto, anciano, crónico, terminal, oncológico, persona con discapacidad y sus cambios psicológicos.
c) Se ha descrito la secuencia del proceso de adaptación a la enfermedad.
d) Se han caracterizado los principales mecanismos de defensa de la personalidad.
e) Se han clasificado los principales tipos de disfunción del comportamiento y sus signos.
f) Se han analizado las posibles circunstancias psicológicas generadoras de disfunción del comportamiento.
g) Se han descrito las posibles alteraciones del comportamiento ante situaciones psicológicas especiales.

h) S'han establit i protocol·litzat mecanismes de suport psicològic per a cada tipologia.

i) S'ha analitzat la relació d'ajuda, els seus components i habilitats que cal desenvolupar per a poder realitzar-la com a base d'aquest suport psicològic.

2. Aplica tècniques de comunicació en la seua interrelació professional amb el pacient i els familiars i selecciona la informació adequada en cada cas.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat conceptes, elements, barreres, factors modificadors i tipus de comunicació.

b) S'han analitzat els diferents tipus de llenguatge, tècniques, suports i estratègies per a una bona comunicació.

c) S'han utilitzat les habilitats personals i socials per a aconseguir una comunicació perfecta.

d) S'han establit les característiques de la informació (immediatesa, precisió) a l'usuari.

e) S'han aplicat tècniques comunicatives en el procés d'informació a l'usuari.

f) S'han definit els principis bàsics de la comunicació professional sanitari-pacient.

g) S'han aplicat les mesures de control necessàries en què existeixen dificultats de comunicació.

3. Orienta i assessora el pacient i els seus familiars sobre els aspectes concernents a la seua estada en el centre sanitari i identifica les influències socioculturals.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat actituds socials davant de la malaltia.

b) S'han identificat les necessitats socials de l'individu i el seu entorn.

c) S'han descrit les fases que componen l'atenció al pacient segons el pla d'acció definit.

d) S'han descrit les característiques de l'assessorament (claredat, exactitud) al pacient i als seus familiars.

e) S'han analitzat els drets i els deures dels pacients, dels seus familiars i dels usuaris, que preveu la normativa vigent.

f) S'han gestionat enquestes de satisfacció.

g) S'ha demostrat interés i preocupació per atendre les necessitats dels usuaris.

h) S'ha valorat la importància de la cortesia, amabilitat, respecte, discreció, cordialitat i interés en la interrelació amb l'usuari.

4. Atén reclamacions presentades pels usuaris i reconeix i aplica criteris i procediments d'actuació.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha tipificat l'actitud, la postura i l'interés que cal adoptar davant de queixes i reclamacions, i s'ha utilitzat un estil assertiu per a informar l'usuari.

b) S'ha definit el procés de detecció de no conformitats i el seguiment d'aquest.

c) S'han aplicat les tècniques adequades per a la resolució de conflictes i reclamacions.

d) S'han reconegut els aspectes de les reclamacions en els quals incideix la legislació vigent.

e) S'ha descrit el procediment per a la presentació i la tramitació de queixes, reclamacions i suggeriments.

f) S'han seleccionat les alternatives al procediment que es poden oferir a l'usuari davant de reclamacions que es poden esmenar fàcilment.

g) S'han identificat les situacions que requereixen trasllat a la direcció per a obtindre una solució ràpida i eficaç.

h) S'ha relacionat la informació sobre incidències i reclamacions d'usuaris amb els indicadors per a millorar la qualitat del servei prestat.

5. Reconeix l'àmbit d'intervenció i detalla les seues funcions en l'atenció al pacient.

Criteris d'avaluació:

a) S'han analitzat els diferents nivells d'assistència i tipus de prestacions del Sistema Nacional de Salut.

b) S'han identificat les estructures orgàniques i funcionals de les institucions sanitàries.

c) S'han detallat els components dels equips interprofessionals.

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) S'han identificat les funcions de cada professional en l'atenció al pacient.

e) S'han descrit les pautes de participació i col·laboració amb l'equip interprofessional.

f) S'han descrit les connotacions del treball en equip.

g) S'ha demostrat cordialitat, amabilitat i actitud conciliadora i sensible.

h) S'han analitzat dilemes ètics, legals i la política de privacitat.

Continguts:

a) Aplicació de tècniques bàsiques de suport psicològic:

Desenvolupament de la personalitat.

Canvis psicològics i adaptació en la malaltia:

– Psicologia de la persona amb malaltia crònica.

– Psicologia de la persona amb malaltia oncològica.

– Psicologia de la persona amb malaltia geriàtrica.

– Psicologia de la persona amb discapacitat.

– Psicologia de la persona amb malaltia terminal.

– Psicologia del xiquet i adolescent.

Mecanismes i defensa de la personalitat.

Disfuncions i alteracions del comportament.

Relació d'ajuda:

– Components.

– Habilitats.

Tècniques bàsiques de suport psicològic.

b) Aplicació de tècniques de comunicació:

La comunicació:

– Elements.

– Conceptes.

– Barreres.

– Factors modificadors.

– Tipus de comunicació.

Tècniques de comunicació:

– Tipus de llenguatge.

– Estratègies per a la comunicació eficaç.

– Habilitats personals i socials.

– Dificultats en la comunicació i mesures correctores.

Informació a l'usuari:

– Característiques de la informació.

Comunicació professional sanitari-pacient.

c) Orientació i assessorament psicosocial:

Elements d'antropologia i sociologia:

– Societat, estatus i funcions socials.

Percepció social de la malaltia i la discapacitat.

Rebuig social.

Atenció al pacient:

– Orientació i assessorament.

– Manuals de funcionament intern dels serveis d'admissió/recepció i citacions dels centres sanitaris.

Drets i deures dels pacients:

– Llei General de Sanitat.

– L'autonomia del pacient i drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica.

– Altres normatives vigents.

Enquestes de satisfacció.

Pla d'informació i orientació en atenció al pacient.

d) Atenció de reclamacions:

Reclamació, queixa i suggeriment.

Tècniques per a afrontar conflictes i reclamacions.

Presentació i tramitació de queixes, reclamacions i suggeriments:

– Procediment.

– Legislació vigent.

Sistemes d'informació:

– Registre manual i automatitzat.

Percepció de la qualitat i grau de satisfacció dels usuaris:

– Cohesió i qualitat del Sistema Nacional de Salut.

– Mètodes per a la seua avaluació.

Millora del servei prestat.

e) Reconeixement de l'àmbit d'intervenció:

Estructures orgàniques i funcionals de les institucions sanitàries:

– Altres recursos no sanitaris.

Equips interprofessionals i agents socials.

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:

a) Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico:

Desarrollo de la personalidad.

Cambios psicológicos y adaptación en la enfermedad:

– Psicología de la persona con enfermedad crónica.

– Psicología de la persona con enfermedad oncológica.

– Psicología de la persona con enfermedad geriátrica.

– Psicología de la persona con discapacidad.

– Psicología de la persona con enfermedad terminal.

– Psicología del niño y adolescente.

Mecanismos y defensa de la personalidad.

Disfunciones y alteraciones del comportamiento.

Relación de ayuda:

– Componentes.

– Habilidades.

Técnicas básicas de apoyo psicológico.

b) Aplicación de técnicas de comunicación:

La comunicación:

– Elementos.

– Conceptos.

– Barreras.

– Factores modificadores.

– Tipos de comunicación.

Técnicas de comunicación:

– Tipos de lenguaje.

– Estrategias para la comunicación eficaz.

– Habilidades personales y sociales.

– Dificultades en la comunicación y medidas correctoras.

Información al usuario:

– Características de la información.

Comunicación profesional sanitario-paciente.

c) Orientación y asesoramiento psicosocial:

Elementos de antropología y sociología:

– Sociedad, estatus y funciones sociales.

Percepción social de la enfermedad y la discapacidad.

Rechazo social.

Atención al paciente:

– Orientación y asesoramiento.

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

Derechos y deberes de los pacientes:

– Ley General de Sanidad.

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

– Otras normativas vigentes.

Encuestas de satisfacción.

Plan de información y orientación en atención al paciente.

d) Atención de reclamaciones:

Reclamación, queja y sugerencia.

Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.

Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias:

– Procedimiento.

– Legislación vigente.

Sistemas de información:

– Registro manual y automatizado.

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

– Cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.

– Métodos para su evaluación.

Mejora del servicio prestado.

e) Reconocimiento del ámbito de intervención:

Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias:

– Otros recursos no sanitarios.

Equipos interprofesionales y agentes sociales.

Funció del Tècnic o Tècnica Superior en Documentació Sanitària en l'equip multidisciplinari d'atenció al pacient.
Comunicació interprofessional.
Responsabilitat deontològica:
– Secret professional.
– Codi ètic.

9. Mòdul professional: Validació i explotació de dades.
Codi: 1522.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:
1. Realitza anàlisis estadístiques mitjançant aplicacions informàtiques i aplicant els procediments.
Criteris d'avaluació:
a) S'ha dissenyat de manera correcta el procés d'obtenció d'una mostra representativa per a l'estudi d'una població.
b) S'han agrupat correctament les dades, s'han interpretat les freqüències i obtingut una representació gràfica d'aquestes.
c) S'han calculat els paràmetres estadístics que descriuen les característiques d'una població o mostra.
d) S'ha utilitzat una eina informàtica per al tractament estadístic de dades clíniques i no clíniques.
e) S'ha realitzat un informe descriptiu sobre les característiques de la població o mostra, i s'han interpretat els paràmetres estadístics i les diferents representacions gràfiques.
2. Calcula correctament els valors de probabilitat sobre una variable aleatòria que es distribueix de manera normal i interpreta els resultats.
Criteris d'avaluació:
a) S'han descrit les característiques de la distribució i corba normal i la seua aplicació al càlcul de probabilitats.
b) S'ha comprovat la normalitat d'una variable.
c) S'ha calculat la probabilitat d'un fet aleatori, s'ha tipificat prèviament la variable i utilitzat les taules que recullen aquests valors.
d) S'ha relacionat el càlcul dels valors típics amb el concepte de desviació típica.
e) S'han interpretat els valors 2 σ d'una taula mèdica.
3. Participa en la construcció del sistema d'informació sanitari, registra dades i aplica la normativa adequada.
Criteris d'avaluació:
a) S'ha argumentat la importància de la seua participació dins del SIS.
b) S'han descrit els elements d'un sistema d'informació clinicoassistencial.
c) S'ha utilitzat una aplicació específica per al registre de dades sanitàries.
d) S'han explicat els aspectes fonamentals de la normativa referent a la protecció de dades.
e) S'ha explicat el procés per a coordinar la funció de registre de dades amb altres funcions dins d'un centre sanitari.
f) S'han determinat els aspectes i les condicions del control de qualitat de les dades sanitàries.
4. Maneja l'estructura, les utilitats, les validacions i les explotacions del conjunt mínim bàsic de dades (CMBD) i n'identifica les aplicacions.
Criteris d'avaluació:
a) S'han descrit les característiques del CMBD tant a escala hospitalària com d'assistència ambulatòria especialitzada.
b) S'han detallat les diferències entre les variables clíniques i no clíniques del CMBD.
c) S'han considerat les validacions que s'han de fer abans de l'enviament del CMBD.
d) S'han identificat els usos i les aplicacions del CMBD i s'han realitzat explotacions i anàlisis de dades utilitzant eines informàtiques.
e) S'han relacionat els enviaments, els destinataris i la periodicitat amb què ha de difondre's la informació que conté el CMBD.
5. Identifica els diferents sistemes de classificació de pacients i els relaciona amb les aplicacions d'aquests sistemes en la gestió sanitària.
Criteris d'avaluació:
a) S'ha identificat l'origen dels sistemes de classificació de pacients, així com els seus fonaments, necessitats i característiques.
b) S'han detallat els elements necessaris per a l'elaboració d'un sistema de classificació de pacients.

Función del Técnico Superior en Documentación Sanitaria en el equipo multidisciplinar de atención al paciente.
Comunicación interprofesional.
Responsabilidad deontológica:
– Secreto profesional.
– Código ético.

9. Módulo profesional: Validación y explotación de datos.
Código: 1522.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
1. Realiza análisis estadísticos mediante aplicaciones informáticas, aplicando los procedimientos.
Criterios de evaluación:
a) Se ha diseñado de forma correcta el proceso de obtención de una muestra representativa para el estudio de una población.
b) Se han agrupado correctamente los datos, interpretando las frecuencias y obteniendo una representación gráfica de las mismas.
c) Se han calculado los parámetros estadísticos que describen las características de una población o muestra.
d) Se ha utilizado una herramienta informática para el tratamiento estadístico de datos clínicos y no clínicos.
e) Se ha realizado un informe descriptivo sobre las características de la población o muestra, interpretando los parámetros estadísticos y las distintas representaciones gráficas.
2. Calcula correctamente los valores de probabilidad sobre una variable aleatoria que se distribuye de forma normal, interpretando los resultados.
Criterios de evaluación:
a) Se han descrito las características de la distribución y curva normal y su aplicación al cálculo de probabilidades.
b) Se ha comprobado la normalidad de una variable.
c) Se ha calculado la probabilidad de un hecho aleatorio, tipificando previamente la variable, y utilizando las tablas que recogen dichos valores.
d) Se ha relacionado el cálculo de los valores típicos con el concepto de desviación típica.
e) Se han interpretado los valores 2 σ 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) S'han especificat els diferents models de classificació de pacients i s'han descrit les diferències i les similituds que hi ha entre ells.

d) S'han identificat els grups de classificació atípics que s'han de revisar i validar.

e) S'ha reconegut la utilitat dels sistemes de classificació de pacients i s'ha integrat el concepte de pes en l'àmbit de la gestió sanitària.

f) S'han descrit els diferents conceptes relacionats amb un producte hospitalari i el procés de producció hospitalària.

g) S'ha mesurat el resultat del producte sanitari considerant tots els elements que el conformen.

6. Selecciona les accions que milloren el procés d'explotació i validació de dades aplicant criteris de qualitat en les tasques pròpies del seu lloc de treball.

Criteris d'avaluació:

a) S'han descrit les tasques, les responsabilitats, els registres i les interrelacions d'un procés.

b) S'han dissenyat els indicadors adequats per a mesurar un procés.

c) S'ha analitzat el resultat dels indicadors d'un procés.

d) S'han proposat accions encaminades a la millora del procés.

e) S'ha trobat documentació bibliogràfica que evidencia bones pràctiques clíniques i s'han aplicat criteris de cerca i seleccionat la millor evidència científica.

Continguts:

a) Realització d'anàlisis estadístiques:

Mostreig. Mètodes d'observació d'una població. Extracció d'una mostra.

Taules de distribució de dades qualitatives. Gràfic de barres. Taules de doble entrada.

Distribucions de freqüències:

– Agrupació de dades.
– Distribucions acumulades.
– Histograma.
– Polígon de freqüències.
– Corba acumulativa.
– Altres gràfics.

Mesures de posició o tendència central. Mitjana mostral. Mitjana. Quartils i percentils.

Mesures de variabilitat o dispersió:

– Variància mostral. Desviació típica. Rang. Rang interquartílic. Conjunt de dades múltiples.

Diagrama de caixes.

Eines informàtiques per al tractament estadístic de dades clíniques:

– Programari específic per al càlcul de paràmetres estadístics.

Anàlisi descriptiva. Informes estadístics.

b) Càlcul dels valors de probabilitat:

Distribucions de variables contínues.

Distribució normal. Propietats de la corba normal. Distribució normal. Tipificada.

Valors típics i desviació típica.

Càlcul de probabilitat. Límits 2 s.

c) Construcció d'un sistema d'informació sanitari (SIS):

Els sistemes d'informació sanitaris:

– Gestió de la informació i del coneixement en l'entorn sanitari.
– La història clínica.
– Registres assistencials.

Descripció dels elements d'un sistema d'informació clinicoassistencial:

– Filiació del pacient.

Aplicacions específiques per al registre i explotació de dades clinicoassistencials.

Control de qualitat de les dades sanitàries.

Aspectes legals dels sistemes d'informació:

– Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

d) Maneig de l'estructura, utilitats i validacions del conjunt mínim bàsic de dades (CMBD):

Definició. Composició i característiques del CMBD.

Comité Tècnic del CMBD del Consell Interterritorial:

– Objectiu i funcions. Requisits bàsics del CMBD.
– Qualitat del CMBD.

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.

Contenidos:

a) Realización de análisis estadísticos:

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

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

Distribuciones de frecuencias:

– Agrupación de datos.
– Distribuciones acumuladas.
– Histograma.
– Polígono de frecuentas.
– Curva acumulativa.
– Otros gráficos.

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

Medidas de variabilidad o dispersión:

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

Diagrama de cajas.

Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos:

– Software específico para el cálculo de parámetros estadísticos.

Análisis descriptivo. Informes estadísticos.

b) Cálculo de los valores de probabilidad:

Distribuciones de variables continuas.

Distribución normal. Propiedades de la curva normal. Distribución normal. Tipificada.

Valores típicos y desviación típica.

Cálculo de probabilidad. Límites 2 s.

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

Los sistemas de información sanitarios:

– Gestión de la información y del conocimiento en el entorno sanitario.
– La historia clínica.
– Registros asistenciales.

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

– Filiación del paciente.

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

Control de calidad de los datos sanitarios.

Aspectos legales de los sistemas de información:

– Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

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

Definición. Composición y características del CMBD.

Comité técnico del CMBD del Consejo Interterritorial:

– Objetivo y funciones. Requisitos básicos del CMBD.
– Calidad del CMBD.

– Usuaris del CMBD.
Usos i aplicacions del CMBD. La seua integració com a sistema d'informació per a la gestió clinicoassistencial i administrativa.
Explotació i validacions:
– Elaboració de quadres de comandament i difusió de la informació.
Enviaments del CMBD. Periodicitat. Destinataris.
e) Identificació dels sistemes de classificació de pacients:
Origen. Medicare i Medicaid.
Fonaments, característiques i necessitat dels sistemes de classificació de pacients.
Informació necessària per a la seua elaboració.
Models de classificació de pacients: All Patient Diagnosis Relation Groups (APDRG).
Estructura, jerarquia i algoritmes de classificació. APGRD amb informació atípica o invàlida.
El concepte de case mix o casuística hospitalària. Pes dels GRD.
Aplicació dels sistemes de classificació de pacients en la gestió sanitària:
– Producte hospitalari.
– Mesurament del producte sanitari.
– Característiques del producte sanitari.
– Procés de producció sanitari.
– Producció primària i secundària.
f) Qualitat de l'assistència sanitària:
Història i definició de la qualitat en els serveis sanitaris. Necessitat d'avaluar la qualitat.
El cicle de millora contínua de la qualitat.
Gestió per processos:
– Variabilitat de la pràctica clínica.
– Protocols i guies clíniques.
Mesurament de la qualitat. Indicadors:
Característiques dels indicadors. Índexs, taxes i quadres de comandament.
La seguretat del pacient.
Models de gestió de qualitat total:
– Model EFQM.
– Normes ISO.
– Joint commission international.
– Gestió per competències.
– Prevenció de riscos i medi ambient.
Acreditació i certificació.
La investigació com a garantia de qualitat assistencial:
– Busques bibliogràfiques en bases de dades sanitàries.
– Ús de l'evidència científica.

10. Mòdul professional: Gestió administrativa sanitària.
Codi: 1523.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:
1. Gestiona les principals tasques administratives de recursos humans, control d'aprovisionament i contractació de recursos en el sector sanitari, i aplica la normativa vigent.
Criteris d'avaluació:
a) S'han caracteritzat els diferents ocupadors del sector sanitari, empreses privades i administracions públiques, i les seues característiques específiques.
b) S'ha aplicat la normativa que regula la selecció i la gestió de personal en els centres sanitaris.
c) S'han determinat les diferents modalitats de contractació laboral vigents i els seus elements, aplicables a cada col·lectiu pertanyent al sector sanitari.
d) S'han analitzat les carteres de serveis de centres sanitaris i planificat la necessitat corresponent de recursos.
e) S'han planificat carteres de serveis de centres sanitaris tant públics com privats.
f) S'ha calculat el cost del programa d'aprovisionament i s'han diferenciat els elements que el componen.
g) S'ha caracteritzat la comissió de compres en els centres sanitaris públics.
h) S'ha analitzat la normativa aplicable a la selecció i la contractació de proveïdors de béns i serveis en l'Administració pública sanitària.

– Usuarios del CMBD.
Usos y aplicaciones del CMBD. Su integración como sistema de información para la gestión clínico-asistencial y administrativa.
Explotación y validaciones:
– Elaboración de cuadros de mando y difusión de la información.
Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios.
e) Identificación de los sistemas de clasificación de pacientes:
Origen. Medicare y Medicaid.
Fundamentos, características y necesidad de los sistemas de clasificación de pacientes.
Información necesaria para su elaboración.
Modelos de clasificación de pacientes: All Patient Diagnosis Relation Groups (APDRG).
Estructura, jerarquía y algoritmos de clasificación. APGRD con información atípica o inválida.
El concepto de case-mix o casuística hospitalaria. Peso de los GRD.
Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria:
– Producto hospitalario.
– Medición del producto sanitario.
– Características del producto sanitario.
– Proceso de producción sanitario.
– Producción primaria y secundaria.
f) Calidad de la asistencia sanitaria:
Historia y definición de la calidad en los servicios sanitarios. Necesidad de evaluar la calidad.
El ciclo de mejora continua de la calidad.
Gestión por procesos:
– Variabilidad de la práctica clínica.
– Protocolos y guías clínicas.
Medición de la calidad. Indicadores:
Características de los indicadores. Índices, tasas y cuadros de mando.

La seguridad del paciente.
Modelos de gestión de calidad total:
– Modelo EFQM.
– Normas ISO.
– Joint commission international.
– Gestión por competencias.
– Prevención de riesgos y medio ambiente.
Acreditación y certificación.
La investigación como garantía de calidad asistencial:
– Búsquedas bibliográficas en bases de datos sanitarios.
– Uso de la evidencia científica.

10. Módulo profesional: Gestión administrativa sanitaria.
Código: 1523.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
1. Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.
Criterios de evaluación:
a) Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administraciones públicas, y sus características específicas.
b) Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios.
c) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.
d) Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.
e) Se han planificado carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.
f) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
g) Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.
h) Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.

2. Gestiona les facetes administratives en projectes d'investigació i assajos clínics i planifica i supervisa el procés de desenvolupament.

Criteris d'avaluació:

a) S'han descrit les característiques i les fases d'un assaig clínic.

b) S'ha preparat la documentació per a la presentació de projectes a convocatòries per a finançar-los.

c) S'han identificat les relacions i les responsabilitats dels diferents departaments o serveis implicats en el projecte.

d) S'ha verificat la documentació relacionada amb els requeriments ètics de l'experimentació i els assajos clínics.

e) S'ha identificat la normativa relacionada amb l'experimentació i els assajos clínics.

f) S'han reunit i verificat els documents que permeten la justificació econòmica del projecte.

3. Gestiona les facetes administratives en el desenvolupament de projectes sanitaris, i planifica i supervisa el procés de desenvolupament.

Criteris d'avaluació:

a) S'han elaborat propostes de gestió administrativa de projectes propis del sector sanitari d'acord amb els objectius que es pretenen amb cadascun d'aquests.

b) S'han definit les tasques que s'han de dur a terme relacionades amb el suport administratiu del projecte.

c) S'han identificat les activitats, les tasques i els terminis de desenvolupament o finalització de cadascuna de les fases dels projectes.

d) S'han programat les tasques de suport a la gestió dels recursos i els requisits (temps, costos, qualitat, recursos humans) que estructuren un projecte.

e) S'ha supervisat i revisat cadascuna de les fases del projecte.

f) S'ha establit l'estructura organitzativa i s'han assignat els diferents rols i responsabilitats.

g) S'han redactat i presentat informes relatius al projecte.

4. Elabora documents propis dels projectes sanitaris i integra textos, dades, imatges i gràfics a través de les aplicacions informàtiques adequades.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha determinat el tipus d'aplicació ofimàtica necessària per a l'elaboració i la presentació de documents.

b) S'han elaborat plantilles específiques adaptades al tipus de document que s'elaborarà.

c) S'han fet les tasques adequades per a l'automatització dels treballs repetitius.

d) S'han seleccionat les dades adequades per a la integració del document.

e) S'ha efectuat la combinació de correspondència a través de la selecció de les dades necessàries.

f) S'han utilitzat pàgines web per a l'obtenció de possibles gràfics, diagrames o dibuixos.

g) S'han confeccionat documents organitzats amb un format i una presentació adequats.

h) S'ha presentat i publicat el treball final segons els requeriments de temps i forma.

5. Administra els documents de projectes sanitaris a través d'un sistema de gestió documental.

Criteris d'avaluació:

a) S'han determinat els elements que componen un sistema de gestió documental: bases de dades documentals, maquinari, programari, xarxes, usuaris i administradors.

b) S'han escanejat documents mitjançant programes de gestió documental.

c) S'han emmagatzemat, classificat i recuperat documents seguint els paràmetres establits.

d) S'han establit mecanismes de custòdia dels documents.

e) S'han dissenyat regles per al flux de documents entre diversos membres integrants del projecte.

f) S'han caracteritzat els condicionants de temps i forma en la distribució de documents.

g) S'han dissenyat mecanismes de col·laboració en la creació de documents compartits.

h) S'han omplit els estàndards d'autenticació dels documents davant de les diferents instàncies: públiques i privades.

i) S'ha tingut en compte la normativa de compliment obligat en el desenvolupament d'un projecte sanitari o d'investigació.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características y fases de un ensayo clínico.

b) Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.

c) Se han identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto.

d) Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.

e) Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.

f) Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acorde con los objetivos que se pretenden con cada uno de ellos.

b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.

c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos.

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

e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.

f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.

g) Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.

b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.

c) Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos.

d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.

e) Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.

f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.

g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.

h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, *hardware*, *software*, redes, usuarios y administradores

b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.

c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.

d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.

e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto.

f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.

g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.

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

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

Continguts:
a) Gestió de tasques administratives sanitàries:
Tipus d'ocupadors del sector sanitari.
Ofertes públiques i privades d'ocupació en el sector sanitari.
Llocs de treball en el sector:
– Organigrames tipus.
– Mètodes i processos de selecció.
– Contractació laboral en el sector sanitari.
Utilització d'aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans.
Documentació dels processos de contractació i gestió laboral.
Cartera de serveis d'un centre sanitari: públic, privat, d'atenció primària i especialitzada:
– Caracterització i planificació de carteres de serveis.
Comissions de compres.
Aprovisionament de centres sanitaris. Costos:
– Processos i sistemes de control.
Contractació pública de recursos.
Identificació de fonts de subministrament i busca dels proveïdors potencials.
Aplicacions informàtiques de gestió i seguiment de proveïdors.
Documentació del procés d'aprovisionament.
b) Gestió administrativa de projectes d'investigació i assajos clínics:

Investigació sanitària:
– Dissenys d'investigació.
– Estudis observacionals.
– Estudis experimentals.
Assaig clínic:
– Tipus.
– Fases.
– Documentació específica.
Finançament dels projectes d'investigació i assajos clínics:
– Fonts públiques i privades de finançament.
– Subvencions, ajudes, concursos i altres.
– Documents habituals en la presentació a convocatòries.
Coordinació entre els participants de projectes d'investigació:
– Xarxes de col·laboració.
– Participació en projectes internacionals.
Requeriments ètics de la investigació experimental. Comités ètics d'investigació clínica.
Normativa relacionada amb la investigació experimental.
Informació i documents generats en un assaig clínic.
Registre d'assajos clínics.
c) Gestió administrativa de projectes sanitaris:
El projecte. Concepte de Project Management:
– Gestió de la integració del projecte.
– Gestió de l'abast del projecte.
– Gestió del temps del projecte.
– Gestió dels costos del projecte.
– Gestió de la qualitat del projecte.
– Gestió dels recursos humans del projecte.
– Gestió de les comunicacions del projecte.
– Gestió dels riscos del projecte.
– Gestió de les adquisicions del projecte.
Projectes en el sector sanitari:
– Tipus de projectes.
– Organització, planificació i programació.
– Normes i regulació en l'àrea d'aplicació.
– Entorn dels projectes (cultural i social, internacional i polític, entre altres).
– Influència de l'organització i en l'organització.
– Habilitats interpersonals.
Seguiment i control d'un projecte.
Aplicacions ofimàtiques en gestió de projectes.
Conversió i conservació digital de documents.
d) Elaboració de documents de projectes sanitaris:
Planificació de les comunicacions del projecte. Eines i tècniques:

– Anàlisi dels requisits de les comunicacions (organigrames, relacions entre els interessats, departaments i institucions involucrats, i necessitats d'informació interna i externa, entre altres).

Contenidos:
a) Gestión de tareas administrativas sanitarias:
Tipos de empleadores del sector sanitario.
Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario.
Puestos de trabajo en el sector:
– Organigramas tipo.
– Métodos y procesos de selección.
– Contratación laboral en el sector sanitario.
Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
Documentación de los procesos de contratación y gestión laboral.
Cartera de servicios de un centro sanitario: público, privado, de atención primaria y especializada:
– Caracterización y planificación de carteras de servicios.
Comisiones de compras.
Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes:
– Procesos y sistemas de control.
Contratación pública de recursos.
Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales.
Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
Documentación del proceso de aprovisionamiento.
b) Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos:
Investigación sanitaria:
– Diseños de investigación.
– Estudios observacionales.
– Estudios experimentales.
Ensayo clínico:
– Tipos.
– Fases.
– Documentación específica.
Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos:
– Fuentes públicas y privadas de financiación.
– Subvenciones, ayudas, concursos y otros.
– Documentos habituales en la presentación a convocatorias.
Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación:
– Redes de colaboración.
– Participación en proyectos internacionales.
Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.
Normativa relacionada con la investigación experimental.
Información y documentos generados en un ensayo clínico.
Registro de ensayos clínicos.
c) Gestión administrativa de proyectos sanitarios:
El proyecto. Concepto de Project Management:
– Gestión de la integración del proyecto.
– Gestión del alcance del proyecto.
– Gestión del tiempo del proyecto.
– Gestión de los costes del proyecto.
– Gestión de la calidad del proyecto.
– Gestión de los recursos humanos del proyecto.
– Gestión de las comunicaciones del proyecto.
– Gestión de los riesgos del proyecto.
– Gestión de las adquisiciones del proyecto.
Proyectos en el sector sanitario:
– Tipos de proyectos.
– Organización, planificación y programación.
– Normas y regulación en el área de aplicación.
– Entorno de los proyectos (cultural y social, internacional y político, entre otros).
– Influencia de y en la organización.
– Habilidades interpersonales.
Seguimiento y control de un proyecto.
Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.
Conversión y conservación digital de documentos.
d) Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:
Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas:
– Análisis de los requisitos de las comunicaciones (organigramas, relaciones entre los interesados, departamentos e instituciones involucrados, y necesidades de información interna y externa, entre otras).

– Tecnologia de les comunicacions (urgència, recursos humans previstos, duració del projecte i logística de reunions –cara a cara vs. virtuals–).

– Pla de gestió de les comunicacions (requisits, informació triada, persona responsable de comunicar i freqüència de les comunicacions, entre altres).

Distribució de la informació:

– Sistemes de recopilació i recuperació de la informació.

– Formats i dissenys.

– Convocatòries de reunions:

. Reunions cara a cara: documentació prevista i produïda.

. Reunions virtuals: programari de suport per a reunions, portals i eines col·laboratives de gestió.

Informes sobre el rendiment:

– Informes i memoràndums intermedis del projecte.

– Presentacions (audiències i mètodes).

– Retroalimentació i informació als interessats.

e) Administració de documents de projectes sanitaris:

Processos i control de la gestió documental dels projectes.

La revisió del document final.

Presentació de resultats de projectes. Informes i gràfics.

La web com a font de recursos.

La transferència de la informació.

Presentació i publicació de documents finals.

Legislació vigent aplicable en el desenvolupament de projectes sanitaris o d'investigació biomèdica.

11. Mòdul professional: Projecte de documentació i administració sanitàries.

Codi: 1524.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Identifica les necessitats del sector productiu i les relaciona amb els projectes tipus que les puguen satisfer.

Criteris d'avaluació:

a) S'han classificat les empreses del sector per les seues característiques organitzatives i el tipus de producte o servei que ofereixen.

b) S'han caracteritzat les empreses tipus amb la indicació de l'estructura organitzativa i les funcions de cada departament.

c) S'han identificat les necessitats més demandades a les empreses.

d) S'han valorat les oportunitats de negoci previsibles en el sector.

e) S'ha identificat el tipus de projecte requerit per a donar resposta a les demandes previstes.

f) S'han determinat les característiques específiques que requereix el projecte.

g) S'han determinat les obligacions fiscals, laborals i de prevenció de riscos i les seues condicions d'aplicació.

h) S'han identificat possibles ajudes o subvencions per a la incorporació de les noves tecnologies de producció o de servei que es proposen.

i) S'ha elaborat el guió de treball que se seguirà per a l'elaboració del projecte.

2. Dissenya projectes relacionats amb les competències expressades en el títol, inclou i desenvolupa les fases que el componen.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha recopilat informació relativa als aspectes que es tractaran en el projecte.

b) S'ha realitzat l'estudi de viabilitat tècnica d'aquest.

c) S'han identificat les fases o les parts que componen el projecte i el seu contingut.

d) S'han establit els objectius que es pretenen aconseguir, i s'ha identificat l'abast d'aquests.

e) S'han previst els recursos materials i personals necessaris per a realitzar-lo.

f) S'ha realitzat el pressupost econòmic corresponent.

g) S'han identificat les necessitats de finançament per a la posada en marxa d'aquest.

h) S'ha definit i elaborat la documentació necessària per a dissenyar-lo.

– Tecnología de las comunicaciones (urgencia, recursos humanos previstos, duración del proyecto y logística de reuniones –cara a cara vs. virtuales–).

– Plan de gestión de las comunicaciones (requisitos, información elegida, persona responsable de comunicar y frecuencia de las comunicaciones, entre otros).

Distribución de la información:

– Sistemas de recopilación y recuperación de la información.

– Formatos y diseños.

– Convocatorias de reuniones:

. Reuniones cara a cara: documentación prevista y producida.

. Reuniones virtuales: *software* de soporte para reuniones, portales y herramientas colaborativas de gestión.

Informes sobre el rendimiento:

– Informes y memorandos intermedios del proyecto.

– Presentaciones (audiencias y métodos).

– Retroalimentación e información a los interesados.

e) Administración de documentos de proyectos sanitarios:

Procesos y control de la gestión documental de los proyectos.

La revisión del documento final.

Presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos.

La web como fuente de recursos.

La transferencia de la información.

Presentación y publicación de documentos finales.

Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica.

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

Código: 1524.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.

g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.

h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.

e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i) S'han identificat els aspectes que s'han de controlar per a garantir la qualitat del projecte.

3. Planifica l'execució del projecte i determinat el pla d'intervenció i la documentació associada.

Criteris d'avaluació:

a) S'han seqüenciat les activitats i s'han ordenat en funció de les necessitats de desenvolupament.

b) S'han determinat els recursos i la logística necessària per a cada activitat.

c) S'han identificat les necessitats de permisos i autoritzacions per a dur a terme les activitats.

d) S'han determinat els procediments d'actuació o execució de les activitats.

e) S'han identificat els riscos inherents a l'execució i s'han definit el pla de prevenció de riscos i els mitjans i equips necessaris.

f) S'ha planificat l'assignació de recursos materials i humans i els temps d'execució.

g) S'ha fet la valoració econòmica que dona resposta a les condicions de la posada en pràctica.

h) S'ha definit i elaborat la documentació necessària per a l'execució.

4. Defineix els procediments per al seguiment i el control en l'execució del projecte i justifica la selecció de variables i instruments emprats.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha definit el procediment d'avaluació de les activitats o les intervencions.

b) S'han definit els indicadors de qualitat per a fer l'avaluació.

c) S'ha definit el procediment per a l'avaluació de les incidències que puguen presentar-se durant la realització de les activitats, la seua possible solució i registre.

d) S'ha definit el procediment per a gestionar els possibles canvis en els recursos i en les activitats, incloent-hi el sistema de registre d'aquests.

e) S'ha definit i elaborat la documentació necessària per a l'avaluació de les activitats i del projecte.

f) S'ha establit el procediment per a la participació dels usuaris o els clients en l'avaluació i s'han elaborat els documents específics.

g) S'ha establit un sistema per a garantir el compliment del plec de condicions del projecte quan aquest existeix.

Continguts:

a) Identificació de necessitats del sector productiu i de l'organització de l'empresa:

Identificació de les funcions dels llocs de treball.

Estructura i organització empresarial del sector.

Activitat de l'empresa i la seua ubicació en el sector.

Organigrama de l'empresa. relació funcional entre departaments.

Tendències del sector: productives, econòmiques, organitzatives, d'ocupació i altres.

Procediments de treball en l'àmbit de l'empresa. Sistemes i mètodes de treball.

Determinació de les relacions laborals excloses i relacions laborals especials.

Conveni col·lectiu aplicable a l'àmbit professional.

La cultura de l'empresa: imatge corporativa.

Sistemes de qualitat i seguretat aplicables en el sector.

b) Disseny de projectes relacionats amb el sector:

Anàlisi de la realitat local, de l'oferta empresarial del sector en la zona i del context en què es desenvoluparà el mòdul professional de Formació en centres de treball.

Recopilació d'informació.

Estructura general d'un projecte.

Elaboració d'un guió de treball.

Planificació de l'execució del projecte: objectius, continguts, recursos, metodologia, activitats, temporalització i avaluació.

Viabilitat i oportunitat del projecte.

Revisió de la normativa aplicable.

c) Planificació de l'execució del projecte:

Seqüenciació d'activitats.

Elaboració d'instruccions de treball.

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.

Contenidos:

a) Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:

Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.

Estructura y organización empresarial del sector.

Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.

Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.

Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.

Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.

Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.

Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.

La cultura de la empresa: imagen corporativa.

Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.

b) Diseño de proyectos relacionados con el sector:

Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Recopilación de información.

Estructura general de un proyecto.

Elaboración de un guion de trabajo.

Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.

Viabilidad y oportunidad del proyecto.

Revisión de la normativa aplicable.

c) Planificación de la ejecución del proyecto:

Secuenciación de actividades.

Elaboración de instrucciones de trabajo.

Elaboració d'un pla de prevenció de riscos.
Documentació necessària per a la planificació de l'execució del projecte.
Compliment de normes de seguretat i ambientals.
Indicadors de garantia de la qualitat del projecte.
d) Definició de procediments de control i avaluació de l'execució del projecte:
Proposta de solucions als objectius plantejats en el projecte i justificació de les seleccionades.
Definició del procediment d'avaluació del projecte.
Determinació de les variables susceptibles d'avaluació.
Documentació necessària per a l'avaluació del projecte.
Control de qualitat de procés i producte final.
Registre de resultats.

12. Mòdul professional: Formació i orientació laboral.
Codi: 1525.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:
1. Selecciona oportunitats d'ocupació, identifica les diferents possibilitats d'inserció i les alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida.

Criteris d'avaluació:
a) S'ha valorat la importància de la formació permanent com a factor clau per a l'ocupabilitat i l'adaptació a les exigències del procés productiu.
b) S'han identificat els itineraris formatius i professionals relacionats amb el perfil professional del Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.
c) S'han determinat les aptituds i les actituds requerides per a l'activitat professional relacionada amb el perfil del títol.
d) S'han identificat els jaciments principals d'ocupació i d'inserció laboral per al Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.
e) S'han determinat les tècniques utilitzades en el procés de cerca d'ocupació.
f) S'han previst les alternatives d'autoocupació en els sectors professionals relacionats amb el títol.
g) S'ha realitzat la valoració de la personalitat, aspiracions, actituds i formació pròpia per a la presa de decisions.
2. Aplica les estratègies del treball en equip i valora l'eficàcia i l'eficiència d'aquestes per a la consecució dels objectius de l'organització.
Criteris d'avaluació:
a) S'han valorat els avantatges del treball en equip en situacions de treball relacionades amb el perfil del Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.
b) S'han identificat els equips de treball que poden constituir-se en una situació real de treball.
c) S'han determinat les característiques de l'equip de treball eficaç davant dels equips ineficaços.
d) S'ha valorat positivament l'existència necessària de diversitat de rols i opinions assumits pels membres d'un equip.
e) S'ha reconegut la possible existència de conflicte entre els membres d'un grup com un aspecte característic de les organitzacions.
f) S'han identificat els tipus de conflictes i les seues fonts.
g) S'han determinat procediments per a la resolució del conflicte.
3. Exerceix els drets i compleix les obligacions que es deriven de les relacions laborals, i les reconeix en els diferents contractes de treball.
Criteris d'avaluació:
a) S'han identificat els conceptes bàsics del dret del treball.
b) S'han distingit els principals organismes que intervenen en les relacions entre empresaris i treballadors.
c) S'han determinat els drets i les obligacions derivats de la relació laboral.
d) S'han classificat les modalitats principals de contractació i s'han identificat les mesures de foment de la contractació per a col·lectius determinats.
e) S'han valorat les mesures establides per la legislació vigent per a la conciliació de la vida laboral i familiar.
f) S'han identificat les causes i els efectes de la modificació, la suspensió i l'extinció de la relació laboral.

Elaboración de un plan de prevención de riesgos.
Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.
Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.
Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.
d) Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:
Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.
Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.
Determinación de las variables susceptibles de evaluación.
Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.
Control de calidad de proceso y producto final.
Registro de resultados.

12. Módulo profesional: Formación y orientación laboral.
Código: 1525.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
Criterios de evaluación:
a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
Criterios de evaluación:
a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias
b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

g) S'ha analitzat el rebut de salaris i s'han identificat els elements principals que l'integren.

h) S'han analitzat les diferents mesures de conflicte col·lectiu i els procediments de solució de conflictes.

i) S'han determinat les condicions de treball pactades en un conveni col·lectiu que es pot aplicar al sector relacionat amb el títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

j) S'han identificat les característiques definitòries dels nous entorns d'organització del treball.

4. Determina l'acció protectora del sistema de la Seguretat Social davant de les diferents contingències cobertes i identifica les diferents classes de prestacions.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha valorat el paper de la Seguretat Social com a pilar essencial per a la millora de la qualitat de vida dels ciutadans.

b) S'han enumerat les diverses contingències que cobreix el sistema de Seguretat Social.

c) S'han identificat els règims existents en el sistema de Seguretat Social.

d) S'han identificat les obligacions d'empresari i treballador dins del sistema de Seguretat Social.

e) S'han identificat, en un supòsit senzill, les bases de cotització d'un treballador i les quotes corresponents a treballador i empresari.

f) S'han classificat les prestacions del sistema de Seguretat Social i s'han identificat els requisits.

g) S'han determinat les possibles situacions legals de desocupació.

h) S'ha realitzat el càlcul de la duració i la quantia d'una prestació per desocupació de nivell contributiu bàsic.

5. Avalua els riscos derivats de la seua activitat i analitza les condicions de treball i els factors de risc presents en el seu entorn laboral.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha valorat la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa.

b) S'han relacionat les condicions laborals amb la salut del treballador.

c) S'han classificat els factors de risc en l'activitat i els danys derivats d'aquests.

d) S'han identificat les situacions de risc més habituals en els entorns de treball del Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

e) S'ha determinat l'avaluació de riscos en l'empresa.

f) S'han determinat les condicions de treball amb significació per a la prevenció en els entorns de treball relacionats amb el perfil professional del Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

g) S'han classificat i descrit els tipus de danys professionals, amb una referència especial a accidents de treball i malalties professionals, relacionats amb el perfil professional del Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

6. Participa en l'elaboració d'un pla de prevenció de riscos en una petita empresa i identifica les responsabilitats de tots els agents implicats.

Criteris d'avaluació:

a) S'han determinat els principals drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.

b) S'han classificat les diferents formes de gestió de la prevenció en l'empresa, en funció dels diferents criteris que estableix la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

c) S'han determinat les formes de representació dels treballadors en l'empresa en matèria de prevenció de riscos.

d) S'han identificat els organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.

e) S'ha valorat la importància de l'existència d'un pla preventiu en l'empresa que incloga la seqüenciació d'actuacions que s'han de fer en cas d'emergència.

f) S'ha definit el contingut del pla de prevenció en un centre de treball relacionat amb el sector professional del Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

g) S'ha projectat un pla d'emergència i evacuació d'una empresa del sector.

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.

c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.

d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico o Técnica Superior Documentación y Administración Sanitarias.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

7. Aplica les mesures de prevenció i protecció i analitza les situacions de risc en l'entorn laboral del Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

Criteris d'avaluació:

a) S'han definit les tècniques de prevenció i de protecció individual i col·lectiva que han d'aplicar-se per a evitar els danys a l'origen i minimitzar les seues conseqüències en cas que siguen inevitables.

b) S'han analitzat el significat i l'abast dels diferents tipus de senyalització de seguretat.

c) S'han analitzat els protocols d'actuació en cas d'emergència.

d) S'han identificat les tècniques de classificació de ferits en cas d'emergència on hi haja víctimes de gravetat diversa.

e) S'han identificat les tècniques bàsiques de suport vital bàsic que s'han d'aplicar en el lloc de l'accident davant de casos d'atur cardiorespiratori i ús de la farmaciola.

f) S'han determinat els requisits i les condicions per a la vigilància de la salut del treballador i la importància que tenen com a mesura de prevenció.

Continguts:

a) Busca activa d'ocupació:

Valoració de la importància de la formació permanent per a la trajectòria laboral i professional del Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

Anàlisi dels interessos, aptituds i motivacions personals per a la carrera professional.

Identificació d'itineraris formatius relacionats amb el Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

Responsabilització del propi aprenentatge. Coneixement dels requeriments i dels fruits previstos.

Definició i anàlisi del sector professional del títol de Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

Planificació de la pròpia carrera:

– Establiment d'objectius laborals, a mitjà i llarg termini, compatibles amb necessitats i preferències.

– Objectius realistes i coherents amb la formació actual i la projectada.

Procés de busca d'ocupació en xicotetes, mitjanes i grans empreses del sector.

Oportunitats d'aprenentatge i ocupació a Europa. Europass, Ploteus.

Tècniques i instruments de busca d'ocupació.

Valoració de l'autoocupació com a alternativa per a la inserció professional.

El procés de presa de decisions.

Establiment d'una llista de comprovació personal de coherència entre pla de carrera, formació i aspiracions.

b) Gestió del conflicte i equips de treball:

Valoració dels avantatges i inconvenients del treball d'equip per a l'eficàcia de l'organització.

Classes d'equips en el sector de la documentació i administració sanitàries segons les funcions que exerceixen.

Anàlisi de la formació dels equips de treball.

Característiques d'un equip de treball eficaç.

La participació en l'equip de treball. Anàlisi dels possibles rols dels seus integrants.

Definició de conflicte: característiques, fonts i etapes del conflicte.

Mètodes per a la resolució o supressió del conflicte: mediació, conciliació i arbitratge.

c) Contracte de treball:

El dret del treball.

Intervenció dels poders públics en les relacions laborals.

Anàlisi de la relació laboral individual.

Determinació de les relacions laborals excloses i relacions laborals especials.

Modalitats de contracte de treball i mesures de foment de la contractació.

Drets i deures derivats de la relació laboral.

Condicions de treball. Salari, temps de treball i descans laboral.

Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.

Representació de les treballadores i dels treballadors.

Negociació col·lectiva com a mitjà per a la conciliació dels interessos del personal de l'empresa i l'empresariat.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de soporte vital básico que deben ser aplicadas en el lugar del accidente ante casos de paro cardiorrespiratorio 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:

a) Búsqueda activa de empleo:

Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.

Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Planificación de la propia carrera:

– Establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias.

– Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.

Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.

Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass, Ploteus.

Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.

El proceso de toma de decisiones.

Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.

b) 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.

Análisis de la formación de los equipos de trabajo.

Características de un equipo de trabajo eficaz.

La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.

Definición de conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.

Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.

c) Contrato de trabajo:

El derecho del trabajo.

Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales.

Análisis de la relación laboral individual.

Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.

Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.

Derechos y deberes derivados de la relación laboral.

Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral.

Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Representación de las trabajadoras y trabajadores.

Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses del personal de la empresa y el empresariado.

Anàlisi d'un conveni col·lectiu aplicable a l'àmbit professional del Tècnic o Tècnica Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

Conflictes col·lectius de treball.

Nous entorns d'organització del treball: subcontractació i teletreball, entre altres.

Beneficis per a les treballadores i els treballadors en les noves organitzacions:

– Flexibilitat i beneficis socials, entre altres.

d) Seguretat Social, ocupació i desocupació:

El sistema de la Seguretat Social com a principi bàsic de solidaritat social.

Estructura del sistema de la Seguretat Social.

Determinació de les principals obligacions de l'empresariat i el seu personal en matèria de seguretat social: afiliació, altes, baixes i cotització.

L'acció protectora de la Seguretat Social.

Classes, requisits i quantia de les prestacions.

Concepte i situacions protegibles per desocupació.

Sistemes d'assessorament al personal de l'empresa respecte als seus drets i deures.

e) Avaluació de riscos professionals:

Importància de la cultura preventiva en totes les fases de l'activitat professional.

Valoració de la relació entre treball i salut.

Anàlisi i determinació de les condicions de treball.

El concepte de risc professional. Anàlisi de factors de risc.

L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva.

Anàlisi de riscos lligats a les condicions de seguretat.

Anàlisi de riscos lligats a les condicions ambientals.

Anàlisi de riscos lligats a les condicions ergonòmiques i psicosocials.

Riscos específics en el sector de la documentació i administració sanitàries.

Determinació dels possibles danys a la salut del treballador o treballadora que poden derivar-se de les situacions de risc detectades.

f) Planificació de la prevenció de riscos en l'empresa:

Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.

Responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals.

Gestió de la prevenció en l'empresa.

Representació de les treballadores i treballadors en matèria preventiva.

Organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.

Planificació de la prevenció en l'empresa.

Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball.

Elaboració d'un pla d'emergència en una xicoteta o mitjana empresa del sector.

g) Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa:

Determinació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.

Protocol d'actuació davant d'una situació d'emergència.

Primers auxilis. Urgència mèdica. Conceptes bàsics.

Aplicació de tècniques de primers auxilis.

Formació al personal de l'empresa en matèria de plans d'emergència.

Vigilància de la salut de les treballadores i els treballadors.

13. Mòdul professional: Empresa i iniciativa emprenedora.
Codi: 1526.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Reconeix les capacitats associades a la iniciativa emprenedora i analitza els requeriments derivats dels llocs de treball i de les activitats empresarials.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha identificat el concepte d'innovació i la relació que té amb el progrés de la societat i l'augment en el benestar dels individus.

b) S'ha analitzat el concepte de cultura emprenedora i la importància que té com a font de creació d'ocupació i benestar social.

Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico o Técnica Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Conflictos colectivos de trabajo.

Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación y teletrabajo, entre otros.

Beneficios para las trabajadoras y trabajadores en las nuevas organizaciones:

– Flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

d) Seguridad Social, empleo y desempleo:

El sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.

Estructura del sistema de la Seguridad Social.

Determinación de las principales obligaciones del empresariado y su personal en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

La acción protectora de la Seguridad Social.

Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.

Concepto y situaciones protegibles por desempleo.

Sistemas de asesoramiento al personal de la empresa respecto a sus derechos y deberes.

e) Evaluación de riesgos profesionales:

Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad profesional.

Valoración de la relación entre trabajo y salud.

Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.

El concepto de riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.

La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.

Riesgos específicos en el sector de la documentación y administración sanitarias.

Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador o trabajadora que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

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

Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

Gestión de la prevención en la empresa.

Representación de las trabajadoras y trabajadores en materia preventiva.

Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

Planificación de la prevención en la empresa.

Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

Elaboración de un plan de emergencia en una pequeña o mediana empresa del sector.

g) Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

Primeros auxilios. Urgencia médica. Conceptos básicos.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios.

Formación al personal de la empresa en materia de planes de emergencia.

Vigilancia de la salud de las trabajadoras y trabajadores.

13. Módulo profesional: Empresa e iniciativa emprendedora.
Código: 1526.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) S'ha valorat la importància de la iniciativa individual, la creativitat, la formació i la col·laboració com a requisits indispensables per a tindre èxit en l'activitat emprenedora.

d) S'ha analitzat la capacitat d'iniciativa en el treball d'una persona emprada en una petita i mitjana empresa relacionada amb la documentació i l'administració sanitàries.

e) S'ha analitzat el desenvolupament de l'activitat emprenedora d'un empresari que s'inicie en el sector de la documentació i administració sanitàries.

f) S'ha analitzat el concepte de risc com a element inevitable de tota activitat emprenedora.

g) S'ha analitzat el concepte d'empresari i els requisits i les actituds necessaris per a desenvolupar l'activitat empresarial.

h) S'ha descrit l'estratègia empresarial i s'ha relacionat amb els objectius de l'empresa.

i) S'ha definit una idea determinada de negoci en l'àmbit de la documentació i l'administració sanitàries, que servisca de punt de partida per a l'elaboració d'un pla d'empresa.

2. Defineix l'oportunitat de creació d'una petita empresa, valora l'impacte sobre l'entorn d'actuació i incorpora valors ètics.

Criteris d'avaluació:

a) S'han descrit les funcions bàsiques que es fan en una empresa i s'ha analitzat el concepte de sistema aplicat a aquesta.

b) S'han identificat els components principals de l'entorn general que envolta l'empresa, especialment l'entorn econòmic, social, demogràfic i cultural.

c) S'ha analitzat la influència en l'activitat empresarial de les relacions amb els clients, amb els proveïdors i amb la competència, com a integrants principals de l'entorn específic.

d) S'han identificat els elements de l'entorn d'una pime de la documentació i l'administració sanitàries.

e) S'han analitzat els conceptes de cultura empresarial i imatge corporativa i la seua relació amb els objectius empresarials.

f) S'ha analitzat el fenomen de la responsabilitat social de les empreses i la seua importància com un element de l'estratègia empresarial.

g) S'ha elaborat el balanç social d'una empresa relacionada amb la documentació i l'administració sanitàries.

h) S'han descrit els principals costos socials en què incorren aquests empreses, així com els beneficis socials que produeixen.

i) S'han identificat, en empreses relacionades amb la documentació i administració sanitàries, pràctiques que incorporen valors ètics i socials.

j) S'ha dut a terme un estudi de viabilitat econòmica i financera d'una pime relacionada amb la documentació i l'administració sanitàries.

3. Realitza activitats per a la constitució i la posada en marxa d'una empresa, selecciona la forma jurídica i identifica les obligacions legals associades.

Criteris d'avaluació:

a) S'han analitzat les diferents formes jurídiques de l'empresa.

b) S'ha especificat el grau de responsabilitat legal dels propietaris de l'empresa, en funció de la forma jurídica triada.

c) S'ha diferenciat el tractament fiscal establit per a les diferents formes jurídiques de l'empresa.

d) S'han analitzat els tràmits que exigeix la legislació vigent per a la constitució d'una empresa.

e) S'ha realitzat una cerca exhaustiva de les diferents ajudes per a la creació d'empreses relacionades amb la documentació i l'administració sanitàries en la localitat de referència.

f) S'ha inclòs en el pla d'empresa tot el que fa referència a l'elecció de la forma jurídica, l'estudi de viabilitat economicofinancera, els tràmits administratius, les ajudes i les subvencions.

g) S'han identificat les vies d'assessorament i gestió administrativa externes existents a l'hora de posar en marxa una pime.

4. Realitza activitats de gestió administrativa i financera d'una pime, identifica les principals obligacions comptables i fiscals i emplena la documentació.

Criteris d'avaluació:

a) S'han analitzat els conceptes bàsics de comptabilitat, així com les tècniques de registre de la informació comptable.

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

d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

h) Se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.

i) Se han identificado, en empresas relacionadas con la documentación y administración sanitarias.

j) prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

b) S'han descrit les tècniques bàsiques d'anàlisi de la informació comptable, especialment referent a la solvència, la liquiditat i la rendibilitat de l'empresa.

c) S'han definit les obligacions fiscals d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries.

d) S'han diferenciat els tipus d'impostos en el calendari fiscal.

e) S'ha omplit la documentació bàsica de caràcter comercial i comptable (factures, albarans, notes de comanda, lletres de canvi, xecs, etc.), per a una pime de la documentació i l'administració sanitàries, i s'han descrit els circuits que aquesta documentació recorre en l'empresa.

f) S'han identificat els instruments principals de finançament bancari.

g) S'ha inclòs tota la documentació esmentada en el pla d'empresa.

Continguts:

a) Iniciativa emprenedora:

Innovació i desenvolupament econòmic. Principals característiques de la innovació en l'àmbit de la documentació i administració sanitàries (materials, tecnologia i organització de la producció, entre altres).

La cultura emprenedora com a necessitat social.

El caràcter emprenedor.

Factors claus de les persones emprenedores: iniciativa, creativitat i formació.

La col·laboració entre persones emprenedores.

L'actuació de les persones emprenedores com a empleades d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries.

L'actuació de les persones emprenedores com a empresàries en el sector de la documentació i administració sanitàries.

El risc en l'activitat emprenedora.

Concepte d'empresariat. Requisits per a l'exercici de l'activitat empresarial.

Objectius personals versus objectius empresarials.

Pla d'empresa: la idea de negoci en l'àmbit de la documentació i administració sanitàries.

Bones pràctiques de cultura emprenedora en l'activitat de la documentació i administració sanitàries, en l'àmbit local.

b) L'empresa i el seu entorn:

Funcions bàsiques de l'empresa.

L'empresa com a sistema.

L'entorn general de l'empresa.

Anàlisi de l'entorn general d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries. L'entorn específic de l'empresa.

Anàlisi de l'entorn específic d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries.

Relacions d'una empresa de documentació i administració sanitàries amb el seu entorn.

Relacions d'una empresa de documentació i administració sanitàries amb el conjunt de la societat.

La cultura de l'empresa: imatge corporativa.

La responsabilitat social.

El balanç social.

L'ètica empresarial.

Responsabilitat social i ètica de les empreses del sector de la documentació i administració sanitàries.

c) Creació i posada en marxa d'una empresa:

Concepte d'empresa.

Tipus d'empresa.

La responsabilitat dels propietaris de l'empresa.

La fiscalitat en les empreses.

Elecció de la forma jurídica. Dimensió i nombre de socis.

Tràmits administratius per a la constitució d'una empresa.

Viabilitat econòmica i viabilitat financera d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries.

Anàlisi de les fonts de finançament i elaboració del pressupost d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries.

Ajudes, subvencions i incentius fiscals per a les pimes relacionades amb la documentació i administració sanitàries.

Pla d'empresa: elecció de la forma jurídica, estudi de viabilitat econòmica i financera, tràmits administratius i gestió d'ajudes i subvencions.

d) Funció administrativa:

Concepte de comptabilitat i nocions bàsiques.

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

c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

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

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

f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.

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

Contenidos:

a) Iniciativa emprendedora:

Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el ámbito de la documentación y administración sanitarias (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otras).

La cultura emprendedora como necesidad social.

El carácter emprendedor.

Factores claves de las personas emprendedoras: iniciativa, creatividad y formación.

La colaboración entre personas emprendedoras.

La actuación de las personas emprendedoras como empleadas de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

La actuación de las personas emprendedoras como empresarias en el sector de la documentación y administración sanitarias.

El riesgo en la actividad emprendedora.

Concepto de empresariado. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

Objetivos personales versus objetivos empresariales.

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

Buenas prácticas de cultura emprendedora en la actividad de la documentación y administración sanitarias, en el ámbito local.

b) La empresa y su entorno:

Funciones básicas de la empresa.

La empresa como sistema.

El entorno general de la empresa.

Análisis del entorno general de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias. El entorno específico de la empresa.

Análisis del entorno específico de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

Relaciones de una empresa de documentación y administración sanitarias con su entorno.

Relaciones de una empresa de documentación y administración sanitarias con el conjunto de la sociedad.

La cultura de la empresa: imagen corporativa.

La responsabilidad social.

El balance social.

La ética empresarial.

Responsabilidad social y ética de las empresas del sector de la documentación y administración sanitarias.

c) Creación y puesta en marcha de una empresa:

Concepto de empresa.

Tipos de empresa.

La responsabilidad de los propietarios de la empresa.

La fiscalidad en las empresas.

Elección de la forma jurídica. Dimensión y número de socios.

Trámites administrativos para la constitución de una empresa.

Viabilidad económica y viabilidad financiera de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

Análisis de las fuentes de financiación y elaboración del presupuesto de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

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

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

d) Función administrativa:

Concepto de contabilidad y nociones básicas.

Operacions comptables: registre de la informació econòmica d'una empresa.

La comptabilitat com a imatge fidel de la situació econòmica.

Anàlisi de la informació comptable.

Obligacions fiscals de les empreses.

Requisits i terminis per a la presentació de documents oficials.

Gestió administrativa d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries.

14. Mòdul professional: Formació en centres de treball.
Codi: 1527.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Identifica l'estructura i l'organització de l'empresa i les relaciona amb la mena de servei que presta.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat l'estructura organitzativa de l'empresa i les funcions de cada àrea d'aquesta.

b) S'ha comparat l'estructura de l'empresa amb les organitzacions empresarials tipus existents en el sector.

c) S'han relacionat les característiques del servei i el tipus de clients amb el desenvolupament de l'activitat empresarial.

d) S'han identificat els procediments de treball en el desenvolupament de la prestació de servei.

e) S'han valorat les competències necessàries dels recursos humans per al desenvolupament òptim de l'activitat.

f) S'ha valorat la idoneïtat dels canals de difusió més freqüents en aquesta activitat.

2. Aplica hàbits ètics i laborals en el desenvolupament de la seua activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de treball i amb els procediments establits en l'empresa.

Criteris d'avaluació:

a) S'han reconegut i justificat:

La disponibilitat personal i temporal necessàries en el lloc de treball.

Les actituds personals (puntualitat i empatia, entre altres) i professionals (ordre, neteja i responsabilitat, entre altres) necessàries per al lloc de treball.

Els requeriments actitudinals davant de la prevenció de riscos en l'activitat professional.

Els requeriments actitudinals referits a la qualitat en l'activitat professional.

Les actituds relacionades amb el mateix equip de treball i amb les jerarquies establides en l'empresa.

Les actituds relacionades amb la documentació de les activitats realitzades en l'àmbit laboral.

Les necessitats formatives per a la inserció i la reinserció laboral en l'àmbit científic i tècnic del bon fer del professional.

b) S'han identificat les normes de prevenció de riscos laborals i els aspectes fonamentals de la Llei de prevenció de riscos laborals d'aplicació en l'activitat professional.

c) S'han posat en marxa els equips de protecció individual segons els riscos de l'activitat professional i les normes de l'empresa.

d) S'ha mantingut una actitud de respecte al medi ambient en les activitats desenvolupades.

e) S'ha mantingut organitzat, net i lliure d'obstacles el lloc de treball o l'àrea corresponent al desenvolupament de l'activitat.

f) S'ha responsabilitzat del treball assignat, i ha interpretat i complit les instruccions rebudes.

g) S'ha establit una comunicació eficaç amb la persona responsable en cada situació i amb els membres de l'equip.

h) S'ha coordinat amb la resta de l'equip i li ha comunicat les incidències rellevants que es presenten.

i) S'ha valorat la importància de la seua activitat i la necessitat d'adaptació als canvis de tasques.

j) S'ha responsabilitzat de l'aplicació de les normes i els procediments en el desenvolupament del seu treball.

3. Realitza procediments per a la gestió de pacients i maneja aplicacions informàtiques.

Criteris d'avaluació:

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

La contabilidad como imagen fiel de la situación económica.

Análisis de la información contable.

Obligaciones fiscales de las empresas.

Requisitos y plazos para la presentación de documentos oficiales.

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

14. Módulo profesional: Formación en centros de trabajo.
Código: 1527.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) S'han dut a terme els tràmits administratius i clínics d'hospitalització de pacients dins d'un servei d'admissió/recepció.

b) S'han omplit els registres per a facturació dels processos assistencials segons les pautes que defineix el sistema d'informació economicofinancer.

c) S'han gestionat els ingressos i les altes en el servei segons els criteris que estableix el centre sanitari.

d) S'ha tramitat la documentació clínica i administrativa en coordinació amb les unitats implicades de documentació clínica i codificació.

e) S'han realitzat els tràmits administratius i clínics per a la gestió de cites de consultes ambulatòries o proves diagnòstiques i terapèutiques dels pacients manejant les agendes dels serveis mèdics.

f) S'han derivat les peticions per a la realització de proves diagnòstiques o terapèutiques extrahospitalàries seguint els protocols establits entre centres.

g) S'ha respectat la confidencialitat de les dades manejades sobre pacients.

4. Atén pacients/usuaris i familiars aplicant tècniques de comunicació i suport.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha proporcionat la informació sobre el sistema organitzatiu, els documents emprats i l'assistència dispensada al pacient/usuari.

b) S'ha establit la comunicació adequada en relació a l'actitud i els estats emocionals del pacient/usuari.

c) S'han utilitzat les habilitats personals i socials en el procés d'informació per a solucionar dificultats de comunicació.

d) S'han aplicat mecanismes de suport psicològic davant de situacions especials.

e) S'ha demostrat interés i preocupació per atendre les necessitats dels usuaris.

f) S'han atés reclamacions i queixes presentades pels usuaris, segons els protocols d'actuació establits.

g) S'ha mantingut una actitud correcta i ètica en totes les actuacions.

5. Extrau diagnòstics i procediments d'episodis assistencials i els codifica amb la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha comprés la descripció de l'informe d'alta hospitalari i la resta de documentació clínica.

b) S'han identificat les dades de l'episodi assistencial com a possibles diagnòstics.

c) S'han establit el diagnòstic principal i els diagnòstics secundaris d'interés.

d) S'han reconegut els procediments diagnòstics i terapèutics dels episodis assistencials.

e) S'han establit el procediment principal i els procediments secundaris d'interés.

f) S'han realitzat processos de codificació sanitària d'un tipus variat de diagnòstics i procediments aplicant la CIE i la normativa de codificació vigent.

g) S'ha respectat la confidencialitat de les dades manejades sobre pacients.

5. Explota i valida dades sanitàries manejant l'estructura del CMBD.

Criteris d'avaluació:

a) S'han realitzat els càlculs estadístics necessaris per a l'obtenció de dades significatives.

b) S'han interpretat els resultats obtinguts.

c) S'han identificat els usos i les explotacions del CMBD en el centre sanitari en qüestió.

d) S'ha relacionat una validació òptima de dades amb la viabilitat i el nivell de qualitat del centre.

e) S'ha mostrat rigor i interés en les tasques pròpies del seu treball.

6. Realitza la gestió documental i administrativa del centre sanitari i optimitza el tractament de la informació.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat els documents d'ús comú en el centre sanitari.

b) S'ha analitzat la normativa sanitària i de protecció de dades relacionada amb la documentació sanitària emprada.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado los cálculos estadísticos necesarios para la obtención de datos significativos

b) Se han interpretado los resultados obtenidos.

c) Se ha identificado los usos y explotaciones del CMBD en el centro sanitario en cuestión.

d) Se ha relacionado una óptima validación de datos con la viabilidad y nivel de calidad del centro.

e) Se ha mostrado rigor e interés en las tareas propias de su trabajo.

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) S'han caracteritzat els documents, els continguts, les funcions i els usuaris de les històries clíniques.

d) S'han gestionat històries clíniques segons els protocols establits en el centre.

e) S'han analitzat els fluxos d'informació interna del centre.

f) S'han creat, planificat o emplenat els documents normalitzats per a les tasques quotidianes i altres activitats.

g) S'han dut a terme activitats relacionades amb la gestió dels recursos humans, aprovisionament i control de recursos materials del centre.

h) S'ha proporcionat suport administratiu i documental en la preparació de projectes com ara presentacions, congressos, investigacions biomèdiques entre altres.

i) S'ha verificat el nivell de qualitat de cadascuna de les tasques realitzades.

Continguts:

a) Identificació de l'estructura i organització empresarial:

Estructura i organització empresarial del sector de la documentació i administració sanitàries.

Activitat de l'empresa i la seua ubicació en el sector de la de la documentació i administració sanitàries.

Organigrama de l'empresa. Relació funcional entre departaments.

Organigrama logístic de l'empresa. Proveïdors, clients i canals de comercialització.

Procediments de treball en l'àmbit de l'empresa. Sistemes i mètodes de treball.

Recursos humans en l'empresa: requisits de formació i de competències professionals, personals i socials associades als diferents llocs de treball.

Sistema de qualitat establit en el centre de treball.

Sistema de seguretat establit en el centre de treball.

b) Aplicació d'hàbits ètics i laborals:

Actituds personals: empatia, puntualitat.

Actituds professionals: ordre, neteja, responsabilitat i seguretat.

Actituds davant de la prevenció de riscos laborals i ambientals.

Jerarquia en l'empresa. comunicació amb l'equip de treball.

Documentació de les activitats professionals: mètodes de classificació, codificació, renovació i eliminació.

Reconeixement i aplicació de les normes internes de l'empresa, instruccions de treball, procediments normalitzats de treball i altres.

c) Realització de procediments per a la gestió de pacients:

Tràmits administratius i clínics d'hospitalització dins d'un servei d'admissió/ recepció.

Registres de facturació de processos assistencials.

Gestió d'ingressos i altes: criteris del centre.

Gestió de cites ambulatòries. Les agendes dels serveis.

Realització de derivacions.

Documentació i tràmits administratius d'aquests processos.

La confidencialitat de les dades de pacients. Protocols.

d) Atenció a pacients/usuaris i familiars:

Informació general sobre els serveis del centre per a pacients/usuaris i familiars.

Comunicació efectiva en situacions difícils: avaluació de les situacions i de les circumstàncies del pacient/usuari i els seus familiars.

Tècniques i habilitats personals i socials implicades en la comunicació amb pacients i el seu entorn.

Tècniques de suport psicològic aplicables en l'entorn del centre.

Actitud del professional sanitari en aquests casos.

Protocols de comunicació amb pacients/usuaris i familiars del centre sanitari.

e) Extracció de diagnòstics i procediments d'episodis assistencials:

Descripció dels informes d'alta hospitalària.

Extracció d'informació dels informes:

– Identificació de l'episodi. Dades.

– Diagnòstic principal i secundari.

– Procediments diagnòstics i terapèutics implicats.

Processos de codificació sanitària de diversos tipus relacionats amb l'activitat del centre.

f) Explotació i validació de dades sanitàries a través de l'estructura del CMBD:

Càlculs estadístics a partir d'informació del centre.

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.

Contenidos:

a) Identificación de la estructura y organización empresarial:

Estructura y organización empresarial del sector de la documentación y administración sanitarias.

Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la de la documentación y administración sanitarias.

Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.

Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.

Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.

Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.

Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.

Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:

Actitudes personales: empatía, puntualidad.

Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.

Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.

Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.

Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

c) Realización de procedimientos para la gestión de pacientes:

Trámites administrativos y clínicos de hospitalización dentro de un servicio de admisión/ recepción.

Registros de facturación de procesos asistenciales.

Gestión de ingresos y altas: criterios del centro.

Gestión de citas ambulatorias. Las agendas de los servicios.

Realización de derivaciones.

Documentación y trámites administrativos de estos procesos.

La confidencialidad de los datos de pacientes. Protocolos.

d) Atención a pacientes/usuarios y familiares:

Información general sobre los servicios del centro para pacientes/usuarios y familiares.

Comunicación efectiva en situaciones difíciles: evaluación de las situaciones y de las circunstancias del paciente/usuario y sus familiares.

Técnicas y habilidades personales y sociales implicadas en la comunicación con pacientes y su entorno.

Técnicas de apoyo psicológico aplicables en el entorno del centro.

Actitud del profesional sanitario en estos casos.

Protocolos de comunicación con pacientes/usuarios y familiares del centro sanitario.

e) Extracción de diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales:

Descripción de los informes de alta hospitalaria.

Extracción de información de los informes:

– Identificación del episodio. Datos.

– Diagnóstico principal y secundario.

– Procedimientos diagnósticos y terapéuticos implicados.

Procesos de codificación sanitaria de varios tipos relacionados con la actividad del centro.

f) Explotación y validación de datos sanitarios a través de la estructura del CMBD:

Cálculos estadísticos a partir de información del centro.

Interpretació i conclusions. Obtenció de dades significatives.
Usos i explotacions del CMBD en el centre.
Relació d'aquests amb els nivells de qualitat del centre.
El rigor i l'exactitud en l'obtenció i maneig de dades.
g) Realització de la gestió documental i administrativa del centre sanitari:
Identificació de documents administratius del centre. Requeriments i circuits de la informació documental.
Gestió d'històries clíniques. Protocols.
Gestió d'altres documents administratius del centre.
Activitats de gestió administrativa de recursos humans, aprovisionament i control de recursos materials en el centre.
Gestió documental de projectes en el centre sanitari: presentacions, documentació per a congressos i de projectes d'investigació, entre altres.

Interpretación y conclusiones. Obtención de datos significativos.
Usos y explotaciones del CMBD en el centro.
Relación de estos con los niveles de calidad del centro.
El rigor y la exactitud en la obtención y manejo de datos.
g) Realización de la gestión documental y administrativa del centro sanitario:
Identificación de documentos administrativos del centro. Requerimientos y circuitos de la información documental.
Gestión de historias clínicas. Protocolos.
Gestión de otros documentos administrativos del centro.
Actividades de gestión administrativa de recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales en el centro.
Gestión documental de proyectos en el centro sanitario: presentaciones, documentación para congresos y de proyectos de investigación, entre otros.

ANNEX II
Seqüenciació i distribució horària dels mòduls professionals

Cicle formatiu de grau superior: Documentació i Administració Sanitàries				
MÒDUL PROFESSIONAL	*Duració (hores)*	*Primer curs (h/setmana)*	*Segon curs*	
			2 trimestres (h/setmana)	*1 trimestre (hores)*
1515. Gestió de pacients	64	2		
1516. Terminologia clínica i patologia	160	5		
1517. Extracció de diagnòstics i procediments	160	5		
1518. Arxiu i documentació sanitaris	96	3		
1519. Sistemes d'informació i classificació sanitaris	128	4		
0649. Ofimàtica i procés de la informació	160	5		
1525. Formació i orientació laboral	96	3		
CV0003 Anglés tècnic I-S – Horari reservat per a la docència en anglés	96	3		
1520. Codificació sanitària	180		9	
1521. Atenció psicosocial al pacient-usuari	80		4	
1522. Validació i explotació de dades	120		6	
1523. Gestió administrativa sanitària	120		6	
1526. Empresa i iniciativa emprenedora	60		3	
CV0004 Anglés tècnic II-S – Horari reservat per a la docència en anglés	40		2	
1524. Projecte de documentació i administració sanitàries	40			40
1527. Formació en centres de treball	400			400
Total en el cicle formatiu	2.000	30	30	440

ANNEX III
Professorat

A. Atribució docent

MÒDULS PROFESSIONALS	*Especialitat del professorat*	*Cos*
CV0003. Anglés tècnic I-S CV0004. Anglés tècnic II-S	Anglés	– Catedràtic d'Ensenyament Secundari – Professor d'Ensenyament Secundari

* * * * *

ANEXO II

Secuenciación y distribución horaria de los módulos profesionales.

Ciclo formativo de grado superior: Documentación y Administración Sanitarias				
MÓDULO PROFESIONAL	*Duración (horas)*	*Primer curso (h/semana)*	*Segundo curso*	
			2 trimestres (h/semana)	*1 trimestre (horas)*
1515. Gestión de pacientes	64	2		
1516. Terminología clínica y patología	160	5		
1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos	160	5		
1518. Archivo y documentación sanitarios	96	3		
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios	128	4		
0649. Ofimática y proceso de la información	160	5		
1525. Formación y orientación laboral	96	3		
CV0003. Inglés técnico I-S – Horario reservado para la docencia en inglés	96	3		
1520. Codificación sanitaria	180		9	
1521. Atención psicosocial al paciente-usuario	80		4	
1522. Validación y explotación de datos	120		6	
1523. Gestión administrativa sanitaria	120		6	
1526. Empresa e iniciativa emprendedora	60		3	
CV0004. Inglés técnico II-S – Horario reservado para la docencia en inglés	40		2	
1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias	40			40
1527. Formación en centros de trabajo	400			400
Total en el ciclo formativo	2.000	30	30	440

ANEXO III

Profesorado

A. Atribución docente

Módulos profesionales	*Especialidad del profesorado*	*Cuerpo*
CV0003. Inglés técnico I-S CV0004. Inglés técnico II-S	Inglés	– Catedrático de Enseñanza Secundaria – Profesor de Enseñanza Secundaria

B. formació inicial requerida al professorat de centres docents de titularitat privada o d'altres administracions diferents de l'educativa

MÒDULS PROFESSIONALS	REQUISITS DE FORMACIÓ INICIAL
CV0003. Anglés tècnic I-S CV0004. Anglés tècnic II-S	Els indicats per a impartir la matèria d'Anglés, en Educació Secundària Obligatòria o Batxillerat, segons estableix el Reial decret 860/2010, de 2 de juliol, pel qual es regulen les condicions de formació inicial del professorat dels centres privats per a exercir la docència en els ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria o del Batxillerat (BOE 17.07.2010)

ANNEX IV

Currículum dels mòduls professionals: Anglés tècnic I-S i II-S

1. Mòdul professional: Anglés tècnic I-S
Codi: CV0003

1.1. Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:
1. Reconeix informació professional i quotidiana continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comuni-

B. Formación inicial requerida al profesorado de centros docentes de titularidad privada o de otras administraciones distintas de la educativa

MÓDULOS PROFESIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN INICIAL
CV0003. Inglés técnico I-S CV0004. Inglés técnico II-S	Los indicados para impartir la materia de Inglés, en Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, según establece el Real decreto 860/2010, de 2 de julio, por el que se regulan las condiciones de formación inicial del profesorado de los centros privados para ejercer la docencia en las enseñanzas de educación secundaria obligatoria o del bachillerato (BOE 17.07.2010)

ANEXO IV

Currículo de los módulos profesionales: Inglés técnico I-S y II-S

1. Módulo profesional: Inglés Técnico I-S
Código: CV0003

1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación

cació en llengua estàndard, i interpreta amb precisió el contingut del missatge.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha identificat la idea principal del missatge.

b) S'ha reconegut la finalitat de missatges radiofònics i d'un altre material gravat o retransmés pronunciat en llengua estàndard i s'ha identificat l'estat d'ànim i el to del parlant.

c) S'ha extret informació de gravacions en llengua estàndard relacionades amb la vida social, professional o acadèmica.

d) S'han identificat els punts de vista i les actituds del parlant.

e) S'han identificat les idees principals de declaracions i missatges sobre temes concrets i abstractes, en llengua estàndard i amb un ritme normal.

f) S'ha comprés detalladament el que se li diu en llengua estàndard, fins i tot en un ambient amb soroll de fons.

g) S'han extret les idees principals de conferències, xarrades i informes, i altres formes de presentació acadèmica i professional lingüísticament complexes.

h) S'ha pres consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre tots i cada un dels seus elements.

2. Interpreta informació professional continguda en textos escrits complexos, i analitza de manera comprensiva els seus continguts.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha llegit amb un alt grau d'independència, adaptant l'estil i la velocitat de la lectura a distints textos i finalitats i utilitzant fonts de referència apropiades de manera selectiva.

b) S'ha interpretat la correspondència relativa a la seua especialitat i s'ha captat fàcilment el significat essencial.

c) S'han interpretat, amb tots els detalls, textos extensos i de relativa complexitat, relacionats o no amb la seua especialitat, sempre que puga tornar-ne a llegir les seccions difícils.

d) S'ha relacionat el text amb l'àmbit del sector a què es refereix.

e) S'ha identificat amb rapidesa el contingut i la importància de notícies, articles i informes sobre una àmplia sèrie de temes professionals i decideix si és oportú una anàlisi més profunda.

f) S'han fet traduccions de textos complexos utilitzant material de suport en cas que es necessite.

g) S'han interpretat missatges tècnics rebuts a través de suports telemàtics: correu electrònic, fax.

h) S'han interpretat instruccions extenses i complexes, que estiguen dins de la seua especialitat.

3. Emet missatges orals clars i ben estructurats, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat els registres utilitzats per a l'emissió del missatge.

b) S'ha expressat amb fluïdesa, precisió i eficàcia sobre una àmplia sèrie de temes generals, acadèmics, professionals o d'oci, i ha marcat amb claredat la relació entre les idees.

c) S'ha comunicat espontàniament, adoptant un nivell de formalitat adequat a les circumstàncies.

d) S'han utilitzat normes de protocol en presentacions formals i informals.

e) S'ha utilitzat correctament la terminologia de la professió.

f) S'han expressat i defensat punts de vista amb claredat, proporcionant explicacions i arguments adequats.

g) S'ha descrit i seqüenciat un procés de treball de la seua competència.

h) S'ha argumentat amb tots els detalls, l'elecció d'una determinada opció o procediment de treball triat.

i) S'ha sol·licitat la reformulació del discurs o de part quan s'ha considerat necessari.

4. Elabora documents i informes propis del sector o de la vida acadèmica i quotidiana, i relaciona els recursos lingüístics amb el propòsit d'aquest.

Criteris d'avaluació:

a) S'han redactat textos clars i detallats sobre una varietat de temes relacionats amb la seua especialitat, sintetitzant i avaluant informació i arguments procedents de diverses fonts.

en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.

b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.

d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.

e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.

f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax.

h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

b) S'ha organitzat la informació amb correcció, precisió, coherència i cohesió, i s'ha sol·licitat o facilitat informació de tipus general o detallada.

c) S'han redactat informes, destacant-hi els aspectes significatius i oferint detalls rellevants que servisquen de suport.

d) S'ha omplit documentació específica del seu camp professional.

e) S'han aplicat les fórmules establides i el vocabulari específic en l'ompliment de documents.

f) S'han resumits articles, manuals d'instruccions i altres documents escrits, utilitzant un vocabulari ampli per a evitar la repetició freqüent.

g) S'han utilitzat les fórmules de cortesia pròpies del document a elaborar.

5. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, i descriu les relacions típiques característiques del país de la llengua estrangera.

Criteris d'avaluació:

a) S'han definit els trets més significatius dels costums i usos de la comunitat on es parla la llengua estrangera.

b) S'han descrit els protocols i les normes de relació social propis del país.

c) S'han identificat els valors i les creences propis de la comunitat on es parla la llengua estrangera.

d) S'ha identificat els aspectes socioprofessionals propis del sector en qualsevol tipus de text.

e) S'han aplicat els protocols i les normes de relació social propis del país de la llengua estrangera.

f) S'han reconegut els marcadors lingüístics de la procedència regional.

1.2. Continguts

Anàlisi de missatges orals:

– Comprensió de missatges professionals i quotidians.

– Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats.

– Terminologia específica del sector.

– Idees principals i secundàries.

– Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, locucions, expressió de la condició i dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals...

– Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesis i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.

– Diferents accents de llengua oral.

Interpretació de missatges escrits:

– Comprensió de missatges, textos, articles bàsics professionals i quotidians:

– Suports telemàtics: fax, correu electrònic, burofax.

– Terminologia específica del sector.

– Idees principals i idees secundàries.

– Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, phrasal verbs, I wish + passat simple o perfet, I wish + would, If only; ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals.

– Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.

– Relacions temporals: anterioritat, posterioritat, simultaneïtat.

Producció de missatges orals:

– Missatges orals:

– Registres utilitzats en l'emissió de missatges orals.

– Terminologia específica del sector.

– Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, phrasal verbs, locucions, expressió de la condició i dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals...

– Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesis i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.

– Fonètica. Sons i fonemes vocàlics i les seues combinacions i sons i fonemes consonàntics i les seues agrupacions.

– Marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.

– Manteniment i seguiment del discurs oral:

– Presa, manteniment i cessió del torn de paraula.

– Suport, demostració d'enteniment, petició d'aclariment, etc.

– Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.

b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada.

c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

1.2. Contenidos.

Análisis de mensajes orales:

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

– Terminología específica del sector

– Ideas principales y secundarias.

– Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...

– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

– Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

– Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax.

– Terminología específica del sector.

– Ideas principales e ideas secundarias.

– Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

– Mensajes orales:

– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

– Terminología específica del sector.

– Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...

– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

– Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

– Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

– Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emissió de textos escrits:
– Expressió i ompliment de missatges i textos professionals i quotidians.
– Currículum i suports telemàtics: fax, correu electrònic, burofax.

– Terminologia específica del sector.
– Idea principal i secundàries.
– Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, *phrasal verbs*, verbs modals, locucions, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte.
– Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.
– *Have something done.*
– Nexes: *although, even if, in spite of, despite, however, in contrast…*
– Derivació: sufixos per a formar adjectius i substantius.
– Relacions temporals: anterioritat, posterioritat, simultaneïtat.
– Coherència textual:
– Adequació del text al context comunicatiu.
– Tipus i format de text.
– Varietat de llengua. Registre.
– Selecció lèxica, d'estructures sintàctiques i de contingut rellevant.

– Inici del discurs i introducció del tema. Desenvolupament i expansió: exemplificació, conclusió i resum del discurs.
– Ús dels signes de puntuació.
Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països de llengua anglesa:
– Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions internacionals.
– Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional a fi de projectar una bona imatge de l'empresa.
– Reconeixement de la llengua estrangera per a aprofundir en coneixements que resulten d'interés al llarg de la vida personal i professional.

– Ús de registres adequats segons el context de la comunicació, l'interlocutor i la intenció dels interlocutors.
Orientacions pedagògiques
Aquest mòdul conté la formació necessària per a l'exercici d'activitats relacionades amb el sector.
La gestió en el sector inclou el desenvolupament dels processos relacionats i el compliment de processos i protocols de qualitat; tot això en llengua anglesa.
La formació del mòdul contribueix a assolir els objectius generals del cicle formatiu i la competència general del títol.
Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten assolir els objectius del mòdul, versaran sobre:
– La descripció, l'anàlisi i l'aplicació dels processos de comunicació utilitzant-hi l'anglés.
– La caracterització dels processos del sector en anglés.
– Els processos de qualitat en l'empresa, la seua avaluació i la identificació i formalització de documents associats a la gestió en el sector.

– La identificació, l'anàlisi i els procediments d'actuació davant de situacions imprevistes (queixes, reclamacions...), en anglés.

2. Mòdul professional: Anglés tècnic II-S.
Codi: CV0004.

2.1. Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació
1. Produeix missatges orals en llengua anglesa, en situacions habituals de l'àmbit social i professional de l'empresa, reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa.
Criteris d'avaluació:
a) S'han identificat missatges de salutacions, presentació i comiat, amb el protocol i les pautes de cortesia associades.
b) S'han utilitzat amb fluïdesa missatges proposats en la gestió de cites.
c) S'han transmés missatges relatius a justificació de retards, absències, o qualsevol altra eventualitat.

Emisión de textos escritos:
– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
– Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax.
– Terminología específica del sector.
– Idea principal y secundarias.
– Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs,* verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
– *Have something done.*
– Nexos: *although, even if, in spite of, despite, however, in contrast…*
– Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
– Coherencia textual:
– Adecuación del texto al contexto comunicativo.
– Tipo y formato de texto.
– Variedad de lengua. Registro.
– Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
– Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y resumen del discurso.
– Uso de los signos de puntuación.
Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:
– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
– Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
Orientaciones pedagógicas
Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector.
La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.
La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y la competencia general del título.
Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:
– La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
– La caracterización de los procesos del sector en inglés.
– Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión en el sector.
– La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

2. Módulo profesional: Inglés técnico II– S.
Código: CV0004.

2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:
1. Produce mensajes orales en lengua inglesa, en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida, con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.
b) Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.
c) Se ha transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias, o cualquier otra eventualidad.

d) S'han emprat amb fluïdesa les expressions habituals per al requeriment de la identificació dels interlocutors.

e) S'han identificat missatges relacionats amb el sector.

2. Manté converses en llengua anglesa de l'àmbit del sector i interpreta la informació de partida.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha utilitzat un vocabulari tècnic adequat al context de la situació.

b) S'han utilitzat els missatges adequats de salutacions, presentació, identificació i altres, amb les pautes de cortesia associades dins del context de la conversa.

c) S'han atés consultes directes telefònicament amb clients i proveïdors suposats.

d) S'ha identificat la informació facilitada i els requeriments realitzats per l'interlocutor.

e) S'han formulat les preguntes necessàries per a afavorir i confirmar la percepció correcta del missatge.

f) S'han proporcionat les respostes correctes als requeriments i les instruccions rebuts.

g) S'han realitzat les anotacions oportunes en anglés, en cas que haja sigut necessari.

h) S'han utilitzat les fórmules comunicatives més usuals utilitzades en el sector.

i) S'han comprés sense dificultat els punts principals de la informació.

j) S'ha utilitzat un accent adequat en les converses en anglés.

3. Ompli documents de caràcter tècnic en anglés, reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia del sector.

b) S'han identificat les característiques i les dades clau del document.

c) S'han analitzat el contingut i la finalitat de distints documents tipus d'altres països, en anglés.

d) S'han omplit documents professionals relacionats amb el sector.

e) S'han redactat cartes d'agraïments a proveïdors i clients en anglés.

f) S'han omplit documents d'incidències i reclamacions.

g) S'ha recepcionat i remés correus electrònics i fax en anglés, amb les expressions correctes de cortesia, salutació i comiat.

h) S'han utilitzat les eines informàtiques en la redacció i ompliment dels documents.

4. Redacta documents de caràcter administratiu/laboral reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa i del sector.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia de l'àmbit laboral.

b) S'ha elaborat un currículum en el model europeu (Europass) o altres propis dels països de llengua anglesa.

c) S'han identificat borses d'ocupació en anglés accessibles per mitjans tradicionals i utilitzant les noves tecnologies.

d) S'han traduït ofertes d'ocupació en anglés.

e) S'ha redactat la carta de presentació per a una oferta d'ocupació.

f) S'han descrit les habilitats personals més adequades a la sol·licitud d'una oferta d'ocupació.

g) S'ha inserit un currículum en una borsa de treball en anglés.

h) S'han redactat cartes de citació, rebuig i selecció per a un procés de selecció en l'empresa.

i) S'ha desenvolupat una actitud de respecte cap a les distintes formes d'estructurar l'entorn laboral.

j) S'ha valorat la llengua anglesa com a mitjà de relació i enteniment en el context laboral.

5. Interpreta textos, documents, converses, gravacions o d'altres en llengua anglesa, relacionats amb la cultura general de negoci i empresa, utilitzant les eines de suport més adequades.

Criteris d'avaluació:

d) Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.

e) Se han identificado mensajes relacionados con el sector.

2. Mantiene conversaciones en lengua inglesa, del ámbito del sector interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

a) Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación.

b) Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros, con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación.

c) Se ha atendido consultas directas telefónicamente con supuestos clientes y proveedores.

d) Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.

e) Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje.

f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidos.

g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.

h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.

i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.

j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.

3. Cumplimenta documentos de carácter técnico en inglés reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del sector.

b) Se ha identificado las características y datos clave del documento.

c) Se ha analizado el contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.

d) Se han cumplimentado documentos profesionales relacionados con el sector.

e) Se han redactado cartas de agradecimientos a proveedores y clientes en inglés.

f) Se han cumplimentado documentos de incidencias y reclamaciones.

g) Se ha recepcionado y remitido correos electrónicos y fax en inglés con las expresiones correctas de cortesía, saludo y despedida.

h) Se han utilizado las herramientas informáticas en la redacción y cumplimentación de los documentos.

4. Redacta documentos de carácter administrativo/laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa y del sector.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.

b) Se ha elaborado un Curriculum Vitae en el modelo europeo (Europass) u otros propios de los países de lengua inglesa.

c) Se han identificado bolsas de empleo en inglés accesibles por medios tradicionales y utilizando las nuevas tecnologías.

d) Se han traducido ofertas de empleo en inglés.

e) Se ha redactado la carta de presentación para una oferta de empleo.

f) Se han descrito las habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.

g) Se ha insertado un Curriculum Vitae en una bolsa de empleo en inglés.

h) Se han redactado cartas de citación, rechazo y selección para un proceso de selección en la empresa.

i) Se ha desarrollado una actitud de respeto hacía las distintas formas de estructurar el entorno laboral.

j) Se ha valorado la lengua inglesa como medio de relación y entendimiento en el contexto laboral.

5. Interpreta textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros en lengua inglesa relacionados con la cultura general de negocio y empresa utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

a) S'han identificat les eines de suport més adequades per a la interpretació i traduccions en anglés.

b) S'ha interpretat informació sobre l'empresa, el producte i el servei.

c) S'han interpretat estadístiques i gràfics en anglés sobre l'àmbit professional.

d) S'han aplicat els coneixements de la llengua anglesa a les noves tecnologies de la comunicació i de la informació.

e) S'ha valorat la dimensió de la llengua anglesa com a mitjà de comunicació base en la relació empresarial, tant europea com mundial.

2.2. Continguts.

Missatges orals en anglés en situacions pròpies del sector:

– Recursos, estructures lingüístiques, lèxic bàsic i aspectes fonològics sobre: presentació de persones, salutacions i comiats, tractaments de cortesia, identificació dels interlocutors, gestió de cites, visites, justificació de retards o absències, allotjaments, mitjans de transports, horaris, actes culturals i anàlegs.

– Recepció i transmissió de missatges de forma: presencial, telefònica o telemàtica.

– Sol·licituds i peticions d'informació.

– Convencions i pautes de cortesia en les relacions professionals: horaris, festes locals i professionals i adequació al llenguatge no verbal.

– Estils comunicatius formals i informals: la recepció i relació amb el client.

Conversa en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client

– Recursos, estructures lingüístiques, lèxic i aspectes fonològics relacionats amb la contractació, l'atenció al client, queixes i reclamacions: documents bàsics. Formulació de disculpes en situacions delicades

– Planificació d'agendes: concert, ajornament i anul·lació de cites.

– Presentació de productes/serveis: característiques de productes/serveis, mesures, quantitats, serveis i valors afegits, condicions de pagament, etc.

– Convencions i pautes de cortesia, relacions i pautes professionals, usades en l'atenció al client, extern i intern.

Ompliment de documentació administrativa i comercial en anglés:

– Interpretació de les condicions d'un contracte de compravenda.

– Ompliment de documentació comercial bàsica: propostes de comanda, albarans, factures proforma, factures, documents de transport, documents de pagament o altres.

– Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic relacionats amb la gestió de comandes, contractació, intenció i preferència de compra, devolucions i descomptes.

Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en llengua anglesa:

– Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic relacionats amb l'àmbit laboral: currículum en distints models. Borses de treball. Ofertes d'ocupació. Cartes de presentació.

– La selecció i contractació del personal: contractes de treball. Cartes de citació, admissió i rebuig en processos de selecció.

– L'organització de l'empresa: llocs de treball i funcions.

Interpretació de textos amb eines de suport

– Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb:

– La cultura d'empresa i objectius: distints enfocaments.

– Articles de premsa específics del sector.

– Descripció i comparació de gràfics i estadística. Compressió dels indicadors econòmics més habituals.

– Agenda. Documentació per a l'organització de cites, trobades, i reunions. Organització de les tasques diàries.

– Consulta de pàgines webs amb continguts econòmics en anglés amb informació rellevant per a l'empresa.

Orientacions pedagògiques

Aquest mòdul conté la formació necessària per a l'exercici d'activitats relacionades amb el sector.

La gestió en el sector inclou el desenvolupament dels processos relacionats i el compliment de processos i protocols de qualitat, tot això en llengua anglesa.

a) Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducciones en inglés.

b) Se ha interpretado información sobre la empresa, el producto y el servicio.

c) Se han interpretados estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.

d) Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nuevas Tecnologías de la Comunicación y de la Información.

e) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial, tanto europea como mundial.

2.2. Contenidos.

Mensajes orales en inglés en situaciones propias del sector:

– Recursos, estructuras lingüísticas, léxico básico y aspectos fonológicos sobre: Presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía, identificación de los interlocutores, gestión de citas, visitas, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.

– Recepción y transmisión de mensajes de forma: presencial, telefónica o telemática.

– Solicitudes y peticiones de información.

– Convenciones y pautas de cortesía en las relaciones profesionales: horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.

– Estilos comunicativos formales e informales: la recepción y relación con el cliente.

Conversación en lengua inglesa en el ámbito de la atención al cliente

– Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones: documentos básicos. Formulación de disculpas en situaciones delicadas

– Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.

– Presentación de productos/servicios: características de productos/servicios, medidas, cantidades, servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc.

– Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la atención al cliente, externo e interno.

Cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés:

– Interpretación de las condiciones de un contrato de compraventa.

– Cumplimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de transporte, documentos de pago u otros.

– Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, intención y preferencia de compra, devoluciones y descuentos.

Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en lengua inglesa:

– Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: Curriculum Vitae en distintos modelos. Bolsas de empleo. Ofertas de empleo. Cartas de presentación

– La selección y contratación del personal: contratos de trabajo. Cartas de citación, admisión y rechazo en procesos de selección.

– La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.

Interpretación de textos con herramientas de apoyo:

– Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:

– La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.

– Artículos de prensa específicos del sector.

– Descripción y comparación de gráficos y estadística. Compresión de los indicadores económicos más habituales.

– Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros, y reuniones. Organización de las tareas diarias.

– Consulta de páginas webs con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector.

La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

La formació del mòdul contribuïx a assolir els objectius generals del cicle formatiu i la competència general del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten assolir els objectius del mòdul, versaran sobre:

– La descripció, l'anàlisi i l'aplicació dels processos de comunicació utilitzant l'anglés.

– La caracterització dels processos del sector en anglés.

– Els processos de qualitat en l'empresa, la seua avaluació i la identificació i formalització de documents associats a la gestió d'allotjament en anglés.

– La identificació, l'anàlisi i els procediments d'actuació davant de situacions imprevistes (queixes, reclamacions...), en anglés.

ANNEX V

Espais mínims

Espai formatiu	*Superfície m²*	
	30 estudiants	*20 estudiants*
Aula polivalent	60	40
Aula informàtica	100	75
Aula de documentació sanitària	90	60

ANNEX VI

Titulacions acadèmiques requerides per a la impartició dels mòduls professionals que conformen el cicle formatiu en els centres de titularitat privada, o d'altres administracions diferents de l'educativa.

Mòduls professionals	*Titulacions*
1515. Gestió de pacients 1518. Arxiu i documentació sanitaris 1522. Validació i explotació de dades 1523. Gestió administrativa sanitària 1516. Terminologia clínica i patologia 1517. Extracció de diagnòstics i procediments 1519. Sistemes d'informació i classificació sanitaris 1520. Codificació sanitària 1521. Atenció psicosocial al pacient-usuari 0649. Ofimàtica i procés de la informació 1524. Projecte de documentació i administració sanitàries	– Llicenciatura, Enginyeria, Arquitectura o el títol de Grau corresponent, o altres títols que hagen sigut declarats equivalents. – Diplomatura en Infermeria.
1525. Formació i orientació laboral 1526. Empresa i iniciativa emprenedora	– Llicenciatura, Enginyeria, Arquitectura o el títol de Grau corresponent, o altres títols que hagen sigut declarats equivalents. – Diplomatura en Ciències Empresarials. – Diplomatura en Relacions Laborals. – Diplomatura en Treball Social. – Diplomatura en Educació Social. – Diplomatura en Gestió i Administració Pública.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y la competencia general del título.

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

– La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.

– La caracterización de los procesos del sector en inglés.

– Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.

– La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

ANEXO V

Espacios mínimos

Espacio formativo	*Superficie m²*	
	30 estudiantes	*20 estudiantes*
Aula polivalente.	60	40
Aula informática	100	75
Aula de documentación sanitaria	90	60

ANEXO VI

Titulaciones académicas requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo en los centros de titularidad privada, o de otras Administraciones distintas de la educativa

Módulos profesionales	*Titulaciones*
1515. Gestión de pacientes. 1518. Archivo y documentación sanitarios. 1522. Validación y explotación de datos. 1523. Gestión administrativa sanitaria. 1516. Terminología clínica y patología. 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos. 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. 1520. Codificación sanitaria. 1521. Atención psicosocial al paciente-usuario. 0649. Ofimática y proceso de la información. 1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.	– Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o el título de Grado correspondiente, u otros títulos que hayan sido declarados equivalentes. – Diplomatura en Enfermería.
1525. Formación y orientación laboral. 1526. Empresa e iniciativa emprendedora.	– Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o el título de Grado correspondiente, u otros títulos que hayan sido declarados equivalentes. – Diplomatura en Ciencias Empresariales. – Diplomatura en Relaciones Laborales. – Diplomatura en Trabajo Social. – Diplomatura en Educación Social. – Diplomatura en Gestión y Administración Pública.