



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## A. DISPOSICIONES GENERALES

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

*DECRETO 76/2015, de 10 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias en la Comunidad de Castilla y León.*

El artículo 73.1 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, atribuye a la Comunidad de Castilla y León la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatal.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, determina en su artículo 39.6 que el Gobierno, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, incluye un nuevo artículo, el 42 bis, a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, estableciendo la posibilidad de realizar la oferta de los ciclos formativos en la modalidad de Formación Profesional Dual. A estos efectos, el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la Formación Profesional Dual regula determinados aspectos de esta formación, que combinan los procesos de enseñanza y aprendizaje en la empresa y en el centro de formación.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, define en el artículo 9, la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social. El artículo 7 concreta los elementos que definen el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones profesionales y, en su caso, las unidades de competencia cuando se refieran al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos.

Por otro lado, el artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, dispone que las Administraciones educativas establecerán los currículos correspondientes respetando lo en él dispuesto y en las normas que regulen las diferentes enseñanzas de formación profesional.

El Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas, disponiendo en el artículo 1 que sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria contenida en el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril.

El presente decreto establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias en la Comunidad de Castilla y León, teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León.

En el proceso de elaboración de este decreto se ha recabado dictamen del Consejo Escolar de Castilla y León e informe del Consejo de Formación Profesional de Castilla y León.

En su virtud, la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejero de Educación, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 10 de diciembre de 2015

#### DISPONE

##### *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.*

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias en la Comunidad de Castilla y León.

##### *Artículo 2. Identificación del título.*

El título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias queda identificado en la Comunidad de Castilla y León por los elementos determinados en el artículo 2 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el citado título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y por un código, de la forma siguiente:

FAMILIA PROFESIONAL: Sanidad.

DENOMINACIÓN: Documentación y Administración Sanitarias.

NIVEL: Formación Profesional de Grado Superior.

DURACIÓN: 2.000 horas.

REFERENTE EUROPEO: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

CÓDIGO: SAN05S

NIVEL DEL MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR: Nivel 1 Técnico Superior.

*Artículo 3. Referentes de la formación.*

1. Los aspectos relativos al perfil profesional del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias determinado por la competencia general, por las competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, así como los aspectos referentes al entorno profesional y la prospectiva del título en el sector o sectores, son los que se especifican en los artículos 3 a 8 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

2. El aspecto relativo al entorno productivo en Castilla y León es el que se especifica en el Anexo I.

*Artículo 4. Objetivos generales.*

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

*Artículo 5. Principios metodológicos generales.*

1. La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

2. Las enseñanzas de formación profesional para personas adultas se organizarán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje.

*Artículo 6. Módulos profesionales del ciclo formativo.*

Los módulos profesionales que componen el ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias son los establecidos en el artículo 10 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre:

1515. Gestión de pacientes.

1516. Terminología clínica y patología.

1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.

1518. Archivo y documentación sanitarios.

1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.

0649. Ofimática y proceso de la información.

1520. Codificación sanitaria.

1521. Atención psicosocial al paciente-usuario.

1522. Validación y explotación de datos.

- 1523. Gestión administrativa sanitaria.
- 1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.
- 1525. Formación y orientación laboral.
- 1526. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 1527. Formación en centros de trabajo.

*Artículo 7. Objetivos, contenidos, duración y orientaciones pedagógicas y metodológicas de cada módulo profesional.*

1. Los objetivos de los módulos profesionales relacionados en el artículo 6, expresados en términos de resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación, son los que se establecen en el Anexo I del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

2. Por su parte, los contenidos, la duración y las orientaciones pedagógicas y metodológicas de los módulos profesionales «Gestión de Pacientes», «Terminología clínica y patología», «Extracción de diagnósticos y procedimientos», «Archivo y documentación sanitarios», «Sistemas de información y clasificación sanitarios», «Ofimática y proceso de la información», «Codificación sanitaria», «Atención psicosocial al paciente-usuario», «Validación y explotación de datos», «Gestión administrativa sanitaria», «Formación y orientación laboral» y «Empresa e iniciativa emprendedora», son los que se establecen en el Anexo II. Asimismo, en citado anexo se establece la duración y las orientaciones pedagógicas y metodológicas del módulo profesional «Proyecto de documentación y administración sanitarias», así como la duración del módulo profesional «Formación en centros de trabajo».

*Artículo 8. Módulos profesionales de «Formación en centros de trabajo» y «Proyecto de documentación y administración sanitarias».*

1. El programa formativo del módulo profesional «Formación en centros de trabajo» será individualizado para cada alumno y se elaborará teniendo en cuenta las características del centro de trabajo. Deberá recoger las actividades formativas que permitan ejecutar o completar la competencia profesional correspondiente al título, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación previstos en el Anexo I del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

2. El módulo profesional de «Proyecto de documentación y administración sanitarias» se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial. Tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo, contemplará las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título, y deberá ajustarse a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación previstos en el Anexo I del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

El departamento de la familia profesional de Sanidad determinará, en el marco de la programación general anual, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado. Los proyectos también podrán ser propuestos por el alumnado, en cuyo caso se requerirá la aceptación del departamento.

Con carácter general, el módulo profesional «Proyecto de documentación y administración sanitarias» se desarrollará simultáneamente al módulo profesional «Formación en centros de trabajo», salvo que concurren otras circunstancias que no lo permitan.

*Artículo 9. Organización y distribución horaria.*

1. Los módulos profesionales que forman las enseñanzas del ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, cuando se oferten en régimen presencial, se organizarán en dos cursos académicos. Su distribución en cada uno de ellos y la asignación horaria semanal se recoge en el Anexo III.

2. El periodo de realización del módulo profesional de «Formación en centros de trabajo» establecido en el Anexo III para el tercer trimestre, podrá comenzar en el segundo trimestre si han transcurrido veintidós semanas lectivas a contar desde el inicio del curso escolar.

*Artículo 10. Adaptaciones curriculares.*

1. Con objeto de ofrecer a todas las personas la oportunidad de adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las enseñanzas de formación profesional, la consejería competente en materia de educación podrá flexibilizar la oferta del ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias permitiendo, principalmente a las personas adultas, la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.

2. También se podrá adecuar las enseñanzas de este ciclo formativo a las características de la educación a distancia, así como a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en el ciclo formativo.

*Artículo 11. Accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia.*

El acceso y vinculación a otros estudios, y la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia son los que se establecen en el capítulo IV del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

*Artículo 12. Enseñanzas impartidas en lenguas extranjeras o en lenguas cooficiales de otras comunidades autónomas.*

1. Teniendo en cuenta que la promoción de la enseñanza y el aprendizaje de lenguas y de la diversidad lingüística debe constituir una prioridad de la acción comunitaria en el ámbito de la educación y la formación, la consejería competente en materia de educación podrá autorizar que todos o determinados módulos profesionales del currículo se impartan en lenguas extranjeras o en lenguas cooficiales de otra comunidad autónoma, sin perjuicio de lo que se establezca en su normativa específica y sin que ello suponga modificación del currículo establecido en el presente decreto.

2. Los centros autorizados deberán incluir en su proyecto educativo los elementos más significativos de su proyecto lingüístico autorizado.

*Artículo 13. Formación Profesional Dual.*

El ciclo formativo conducente a la obtención del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias podrá ofertarse en la modalidad de Formación Profesional Dual de acuerdo con lo que para su desarrollo establezca la consejería competente en materia de educación.

*Artículo 14. Oferta a distancia del título.*

1. Los módulos profesionales que forman las enseñanzas del ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumnado puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, y en este decreto.

2. La consejería competente en materia de educación establecerá los módulos profesionales susceptibles de ser impartidos a distancia y el porcentaje de horas de cada uno de ellos que tienen que impartirse en régimen presencial.

*Artículo 15. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas.*

Todos los centros de titularidad pública o privada que ofrezcan enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en las normas que lo 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, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, en este decreto, y en lo establecido en la normativa que los desarrolle.

*Artículo 16. Profesorado.*

Los aspectos referentes al profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, relacionados en el artículo 6, son los establecidos en el artículo 12 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

*Artículo 17. Espacios y equipamientos.*

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias son los establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

*Artículo 18. Autonomía de los centros.*

1. Los centros educativos dispondrán 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. Los centros autorizados para impartir el ciclo formativo concretarán y desarrollarán el currículo mediante las programaciones didácticas de cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo en los términos establecidos en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, en este decreto, en el marco general del proyecto educativo de centro y en función de las características del alumnado y de su entorno productivo.

2. La consejería competente en materia de educación 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.

3. De conformidad con el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia y ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para la citada consejería.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### *Primera. Calendario de implantación.*

1. La implantación del currículo establecido en este decreto tendrá lugar en el curso escolar 2015/2016 para el primer curso del ciclo formativo y en el curso escolar 2016/2017 para el segundo curso del ciclo formativo.

2. El alumnado de primer curso del ciclo formativo de grado superior «Técnico Superior en Documentación Sanitaria» que cursó estas enseñanzas de acuerdo con el currículo establecido en el Real Decreto 555/1995, de 7 de abril, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, y que deba repetir en el curso 2015/2016, se matriculará de acuerdo con el nuevo currículo, teniendo en cuenta su calendario de implantación.

3. En el curso 2015/2016, el alumnado de segundo curso del ciclo formativo de grado superior «Técnico Superior en Documentación Sanitaria» que cursó estas enseñanzas de acuerdo al currículo establecido en el Real Decreto 555/1995, de 7 de abril, y tenga módulos profesionales pendientes de primero se matriculará, excepcionalmente, de estos módulos profesionales de acuerdo con el currículo que el alumnado venía cursando. En este caso, se arbitrarán las medidas adecuadas que permitan la recuperación de las enseñanzas correspondientes.

4. En el curso 2016/2017, el alumnado del ciclo formativo de grado superior «Técnico Superior en Documentación Sanitaria» que cursó estas enseñanzas de acuerdo al currículo establecido en el Real Decreto 555/1995, de 7 de abril, con el módulo profesional de «Formación en centros de trabajo» pendiente, se podrá matricular, excepcionalmente, de este módulo profesional de acuerdo con el currículo que el alumnado venía cursando.

5. A efectos de lo indicado en los apartados 3 y 4, el Departamento de Familia Profesional propondrá a los alumnos un plan de trabajo, con expresión de las capacidades terminales y los criterios de evaluación exigibles y de las actividades recomendadas, y programarán pruebas parciales y finales para evaluar los módulos profesionales pendientes.

##### *Segunda. Titulaciones equivalentes y vinculación con capacitaciones profesionales.*

1. Las titulaciones equivalentes y vinculación con capacitaciones profesionales son las que se establecen en la disposición adicional tercera del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

2. La formación establecida en el presente decreto en el módulo profesional de «Formación y orientación laboral», incluye un mínimo de cincuenta horas, que capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

*Tercera. Certificación académica de superación del nivel básico en prevención de riesgos laborales.*

La consejería competente en materia de educación expedirá una certificación académica de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales, al alumnado que haya superado el bloque B del módulo profesional de «Formación y orientación laboral», de acuerdo con el procedimiento que se establezca al efecto.

*Cuarta. Equivalencia a efectos de docencia en los procedimientos selectivos de ingreso en el Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional.*

En los procesos selectivos convocados por la consejería competente en materia de educación, el título de Técnico Superior o de Técnico Especialista se declara equivalente a los exigidos para el acceso al Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, cuando el titulado haya ejercido como profesor interino en centros educativos públicos dependientes de la citada consejería y en la especialidad docente a la que pretenda acceder durante un período mínimo de dos años antes del 31 de agosto de 2007.

*Quinta. Accesibilidad universal en las enseñanzas de este título.*

La consejería competente en materia de educación adoptará las medidas necesarias para que el alumnado pueda acceder y cursar este ciclo formativo en las condiciones establecidas en la disposición adicional tercera del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

*Sexta. Autorización de los centros educativos.*

Todos los centros de titularidad pública o privada que, en la fecha de entrada en vigor de este decreto, tengan autorizadas enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, regulado en el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril, quedarán autorizados para impartir el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias que se establece en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

*Efectos retroactivos.*

El presente decreto surtirá efectos retroactivos a su entrada en vigor, siendo aplicable a partir del inicio del curso escolar 2015/2016.



## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

### *Derogación normativa.*

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

## DISPOSICIONES FINALES

### *Primera. Desarrollo normativo.*

Se faculta al titular de la consejería competente en materia de educación para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la interpretación, aplicación y desarrollo de lo dispuesto en este decreto.

### *Segunda. Entrada en vigor.*

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 10 de diciembre de 2015.

*El Presidente de la Junta  
de Castilla y León,*

Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

*El Consejero de Educación,*  
Fdo.: FERNANDO REY MARTÍNEZ

**ANEXO I****ENTORNO PRODUCTIVO DE CASTILLA Y LEÓN**

El perfil del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias proporciona un profesional capaz de tomar decisiones en las actividades y procesos que se desarrollan en la organización, el intercambio de datos e información con el exterior, la investigación sanitaria. Debe poseer unos conocimientos en patología y terminología clínica que le permita seleccionar los datos clínicos necesarios para ser codificados y también formación en el campo de la administración.

El panorama en que se desarrolla la asistencia sanitaria en Castilla y León es un paisaje muy disperso. De las nueve provincias, cinco de ellas están entre las siete menos pobladas del Estado Español pero con una densidad de población muy baja también, de alrededor de veintiséis habitantes por km<sup>2</sup>. Esta dispersión geográfica, unida al envejecimiento de sus habitantes, provoca que, desde la descentralización, los recursos necesarios para dotar a esta Comunidad se hayan tenido que aumentar considerablemente.

Por todo esto, Castilla y León cuenta con importante número de instituciones, tanto públicas como privadas sanitarias, así como de empresas auxiliares que sirven de apoyo al sector de la Sanidad, con la capacidad de ofrecer asistencias y servicios altamente cualificados. De aquí se deriva la necesidad de empleo cualificado que ha sido identificada por la agenda política europea como una de las prioridades para las próximas décadas.

El Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias proporciona un profesional multidisciplinar que abarca los campos de atención al paciente, gestión de pacientes, archivo, documentación, codificación, informática, bioestadística, apoyo psicológico al paciente, entre otros.

En cuanto a su ámbito profesional, desarrolla su actividad en el sector sanitario, en organismos e instituciones del ámbito público y en empresas privadas, en áreas de atención, gestión, control e investigación sanitaria. Actúa como trabajador o trabajadora dependiente en instituciones sanitarias, e independiente en el sector empresarial, pudiendo ser en organismos o instituciones de tamaño pequeño, mediano o grande.

**ANEXO II****CONTENIDOS, DURACIÓN Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS  
DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES****Módulo profesional: Gestión de pacientes.****Equivalencia en créditos ECTS: 5****Código: 1515***Duración: 64 horas**Contenidos:***1. Gestión de camas del centro hospitalario. Conceptos básicos:**

- Recursos del centro sanitario.
- Procesos de atención a pacientes. Identificación de pacientes:
  - Gestión y organización de la demanda de hospitalización.
  - Gestión de la asistencia sanitaria en régimen ambulatorio.
  - Gestión de las derivaciones de asistencia intercentros, organización del flujo de pacientes y de su información y documentación clínica.
  - Gestión de la demanda de atención en la Unidad de Urgencias, coordinación con otras unidades del hospital (recurso cama para los ingresos urgentes o de citas derivadas para el seguimiento ambulatorio, entre otros).
  - Tipos de centros sanitarios.
  - Tipos de recursos y distribución.
  - Cartera de servicios de un centro.
  - Normalización en las prestaciones asistenciales.
- Gestión de camas:
  - 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 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. Necesidades de información y estandarización de recursos.
  - Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital.

**2. Gestión de ingresos y altas de pacientes:**

- Funciones del servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario.
- Registros y datos demográficos:
  - Definición.
  - Datos de filiación y apertura de historia clínica.
  - Fichero maestro de pacientes.
  - Indicadores demográficos.
  - Aplicación informática para gestión del fichero maestro de pacientes.
- Tarjeta sanitaria individual:
  - Conceptos, características y funciones.
  - Bases de datos de tarjeta sanitaria individual.
- Ingresos, altas y traslado:
  - Definición.
  - Aplicación informática para gestión de ingresos y altas hospitalarias.
  - Listas de espera.
  - Aplicación informática para la gestión en admisión del servicio de urgencias.
  - Técnicas de gestión de la documentación clínico-administrativa.
  - Registros de episodios asistenciales.
  - Cumplimentación de trámites relacionados con la facturación del servicio.
  - Registro de facturación.
  - Procedimientos de clasificación de pacientes según el registro de facturación.
  - Técnicas de archivo de expedientes.
  - Técnicas de control de episodios y movimientos de documentación.
- Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.
- Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.
- Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.

3. 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.
4. 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.
    - Aplicación informática para la gestión de prestaciones complementarias.
  - Gestión del transporte sanitario. Tipos:
    - 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.

5. 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.

*Orientaciones pedagógicas y metodológicas.*

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

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

**Módulo profesional: Terminología clínica y patología.**

**Equivalencia en créditos ECTS: 11**

**Código: 1516**

*Duración: 192 horas*

*Contenidos:*

1. Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos:

- Introducción. El lenguaje humano.
- Los distintos idiomas hablados:
  - Clasificación genética.
  - Clasificación tipológica.
- Relaciones entre lenguaje, cultura y pensamiento.
- Los lenguajes profesionales.
- La oscuridad del lenguaje médico.
- Origen de la terminología clínica. Explicación de la composición del lenguaje médico fundamentalmente por su historia.
- Características generales de los términos médicos: funciones y propiedades.
- Tipos semánticos de términos médicos.

- Estructura y construcción de términos médicos:
    - Elementos y análisis de las palabras: simples y compuestas.
    - Partes de las palabras: raíz, prefijo, sufijo y letras de unión.
    - Principales recursos. Términos médicos que no han sido contruidos a partir de una raíz verbal: epónimos, acrónimos, abreviaturas y onomatopeyas.
    - Siglas y acrónimos utilizados con mayor frecuencia.
  - 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.
2. 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.
3. Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular:
- Parámetros funcionales:
    - Tensión arterial.
    - Pulso.
    - Ritmo cardiaco.
    - Hemodinámica cardiaca.
  - Manifestaciones cardiacas.
  - Manifestaciones vasculares.
  - Enfermedades cardiacas:
    - Valvulopatías
    - Cardiopatía isquémica.
    - Trastornos de la conducción.
    - Insuficiencia cardiaca.
    - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
  - 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.

**4. Reconocimiento de los trastornos del aparato respiratorio:**

- Fisiología de la respiración:
  - Mecánica de la respiración.
  - Intercambio de gases.
- Manifestaciones respiratorias:
  - Disnea.
  - Tos.
  - Expectoración.
  - Hemoptisis.
- Patología respiratoria:
  - Enfermedades del tracto respiratorio superior.
  - Infecciones respiratorias agudas.
  - Neumonía y gripe.
  - EPOC.
  - Insuficiencia respiratoria.
  - Carcinoma broncopulmonar.
  - Patología pleural.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

**5. Reconocimiento de los trastornos del aparato digestivo:**

- Reconocimiento de anatomía y fisiología del tubo 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. Síntomas. Anorexia y bulimia.
- Manifestaciones digestivas:
  - Disfagia.
  - Hematemesis.
  - Melenas.

- 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.
    - Tumores hepáticos.
  - Patología pancreática:
    - Pancreatitis aguda y crónica.
    - Diabetes.
    - Insuficiencia pancreática.
    - Tumores pancreáticos.
  - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
6. Reconocimiento de los trastornos del aparato genitourinario:
- El proceso de formación de orina.
  - Manifestaciones urinarias:
    - Hematuria.
    - Cilindruria.
    - Cristaluria
  - Patología renal.
  - Inflamaciones agudas y crónicas:
    - Glomerulonefritis.
    - Sistema nefrótico.
    - Pielonefritis.
    - Hidronefrosis.
    - Insuficiencia renal aguda y crónica.

- Enfermedades de las vías urinarias:
  - Cistitis.
  - Reflujo vésico-ureteral.
  - Pielitis.
  - Litiasis renal.
- Patología genital masculina:
  - Hiperplasia prostática.
  - Prostatitis.
  - Hidrocele.
  - Varicocele.
  - Fimosis.
  - Epididimitis.
  - Orquitis.
  - Cáncer testicular.
  - Criptorquidia.
- Patología genital femenina:
  - Enfermedad inflamatoria pélvica (EIP).
  - Endometriosis.
  - Prolapso genital.
  - Patología tumoral de útero.
  - Patología de la mama: mastopatía fibroquística. Cáncer de mama.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos:
  - Procedimientos del aparato urinario:
    - Resección trans-ureteral de vejiga (RTUV).
    - Catéter doble «J» (Cateterismo Uretral).
    - Reparación de cistocele.
    - Pielografía I.V. (IVP).
    - Litotricia extracorpórea por ondas de choque (ESWL).
    - Diálisis.

- Procedimientos masculinos:
  - Prostatectomía.
  - Vasectomía.
  - Circuncisión.
  - Técnica de DUHAMEL.
- Procedimientos femeninos:
  - Histerectomía.
  - Salpingectomía.
  - Ooforectomía.

*Orientaciones pedagógicas y metodológicas.*

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

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

**Módulo profesional: Extracción de diagnósticos y procedimientos.**

**Equivalencia en créditos ECTS: 10**

**Código: 1517**

*Duración: 192 horas*

*Contenidos:*

1. Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica:

- Salud y enfermedad.
- Fuentes de la patología:
  - Etiología.
  - Fisiopatología.
  - Semiologías. Signos y síntomas.
- Grupos de enfermedades. Nosología. Noxotaxia.
- Evolución de la enfermedad:
  - Fases o periodos de la enfermedad.
  - Incidencias en el curso de la enfermedad.
- Datos clínicos en la documentación sanitaria:
  - Motivo de ingreso.
  - Antecedentes personales.
  - Antecedentes familiares.
  - Curso de la enfermedad.

2. Selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica:

- Diagnóstico: características y tipos.
- Recursos para el diagnóstico.
- Anamnesis.
- Exploración física. Observación del paciente: inspección, palpación, percusión y auscultación.
- Exploraciones complementarias:
  - Análisis clínicos.
  - Medición de impulsos eléctricos: ECG, EEG, EMG y ENG.
  - Técnicas de diagnóstico a través de la imagen.
  - Endoscopias.
  - Estudio citológico y anatomopatológico.
- Tratamiento o procedimiento terapéutico:
  - Fármacos.
  - Intervenciones quirúrgicas.
  - Técnicas de rehabilitación.
  - Utilización de agentes físicos.
  - Otros recursos terapéuticos. Radiología intervencionista: cateterización, embolectomía de tumores, evacuación externa percutánea de abscesos.

3. Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos:

- Clasificación y epidemiología de las neoplasias:
  - Neoplasias benignas y malignas.
  - Neoplasias según localización anatómica.
- 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:
  - Cirugía.
  - Radioterapia.
  - Quimioterapia.
- 4. 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 normal. Episiotomía.
    - Parto instrumental.
    - Cesárea.

5. 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 y extensión de la superficie corporal afectada.
- Diagnósticos y procedimientos en traumatología:
  - Reducción de las fracturas.
  - Inmovilización de las fracturas.
  - Desbridamiento de heridas y quemaduras.

6. 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.

**7. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías:**

- Enfermedades endocrinas:
  - Fisiopatología de las glándulas endocrinas.
  - Clasificación general de la patología endocrina. Concepto de hiper e hipofunción.
  - Diabetes.
- Trastornos del equilibrio ácido-base.
- Trastornos oftalmológicos.
- Trastornos otorrinolaringológicos.
- Patología del neonato:
  - Patologías congénitas y síndromes más frecuentes.
  - Enfermedades con origen en el periodo perinatal.
- Trastornos mentales:
  - Clasificación de la patología psiquiátrica.
  - Dependencia y abuso de agentes externos.

**8. 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.

*Orientaciones pedagógicas y metodológicas.*

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

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

**Módulo profesional: Archivo y documentación sanitarios.**

**Equivalencia en créditos ECTS: 7**

**Código: 1518**

*Duración: 96 horas*

*Contenidos:*

1. Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios:

- Documentación general. Introducción, tipos y partes de la documentación.
- Circuitos de la información en los centros sanitarios. Cadena documental y flujo de la información:
  - Producción.
  - Admisión.
  - Tratamiento o análisis.
  - Distribución.
  - Almacenamiento.
  - Recuperación.
- Canales de circulación de la Información:
  - Emisor y receptor de la información.
  - Vías de transmisión de la información: oral y escrita.
  - Tubo neumático.
  - Terminal informática.
- Catálogo documental de los centros sanitarios.
- La historia clínica como documento básico.
- Documentación sanitaria administrativa y asistencial:
  - Conjunto mínimo básico de datos (CMBD).
  - Hoja clínico estadística.
- Características de los distintos tipos de documentos: externas e internas.

- Documentos con regulación normativa:
    - La historia clínica.
    - 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:
2. 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.
3. 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.
- 4. Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental:
  - Características documentales: contenidos, funciones y usuarios de la historia clínica.
  - Requisitos legales y normativos de la historia clínica.
  - Tipos y características de historia clínica.
  - Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica.
  - Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica.
  - Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente.
  - Documentos soporte y relacionados con las historias clínicas.
  - Documentos en soportes distintos al papel.
  - Documentos específicos.
  - Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones.
  - Historia clínica electrónica (H.C.E)/historia digital:
    - Historia clínica electrónica en atención especializada.
    - Hacia una historia clínica electrónica única por paciente a nivel de comunidades autónomas y/o nacional («JIMENA» a nivel de atención especializada de CyL).

**5. 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.
  - Normativa por la que se regula la historia clínica en Castilla y León.

***Orientaciones pedagógicas y metodológicas.***

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

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

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

**Equivalencia en créditos ECTS: 7**

**Código: 1519**

*Duración: 96 horas*

*Contenidos:*

1. 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. Manual de procedimiento para elaborar la CMBD.
- 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.

2. Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:

- Antecedentes históricos de los sistemas de clasificación de enfermedades.
- Codificación. Concepto y utilidad.
- Clasificaciones y terminologías en uso por la Organización Mundial de la Salud (OMS):
  - Clasificación internacional de enfermedades, novena revisión. Modificación Clínica (CIE-9-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).
  - Systematized Nomenclature of Medicine, Clinical Terms (SNOMED CT).
  - Otras (DSM-IV, NANDA, NOC, NIC).
  -

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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).
7. 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.
8. 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 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.
- Breve introducción a la CIE-10. Diferencias significativas con la CIE-9.

*Orientaciones pedagógicas y metodológicas:*

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

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

### **Módulo profesional: Ofimática y proceso de la información.**

**Equivalencia en créditos ECTS: 12**

**Código: 0649**

*Duración: 224 horas*

*Contenidos:*

1. 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 a Internet.

**2. 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.

**3. 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.

**4. Elaboración de hojas de cálculo:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Cálculos con funciones.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.

- Opciones avanzadas.
  - Otras utilidades.
  - Interrelaciones con otras aplicaciones.
  - Procedimiento de protección de datos.
5. Creación de documentos con procesadores de texto:
- Estructura y funciones.
  - Instalación y carga de documentos.
  - Diseño de documentos y plantillas.
  - Edición de textos y tablas.
  - Gestión de archivos.
  - Impresión de textos.
  - Interrelación con otras aplicaciones.
  - Opciones avanzadas.
  - Procedimiento de protección de datos.
6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
- Instalación y carga de bases de datos.
  - 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.
  - Procedimiento de protección de datos.
7. Gestión integrada de archivos:
- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.
  - Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
  - Contenido visual y/o sonoro.
  - Objetivo de la comunicación de los contenidos.
  - Inserción en otros medios o documentos.
  - Obsolescencia y actualización.

**8. 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.

**9. 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.

*Orientaciones pedagógicas y metodológicas.*

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

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

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

El proceso de enseñanza aprendizaje se basará en la realización de una serie de actividades que se especificarán para cada unidad de trabajo y que estarán encaminadas a propiciar la iniciativa del alumno desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

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

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

Se propone que las tecnologías de la información y la comunicación sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas web de información, normativa legal y otros.

**Módulo profesional: Codificación sanitaria.**

**Equivalencia en créditos ECTS: 10**

**Código: 1520**

*Duración: 210 horas*

*Contenidos:*

1. Realización de la codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias:
  - Normas generales, introducción e importancia de la codificación sanitaria. Recorrido histórico y pilares básicos.
  - Infección: evolución y conceptos.
  - Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis.

- Bacteriemia, sepsis y septicemia. Síndrome de respuesta inflamatoria sistémica SRIS.
  - Normas específicas de codificación de las infecciones. Virus de inmunodeficiencia humana (VIH). Normas de codificación del VIH.
  - Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
2. Realización de la codificación de diagnósticos de neoplasias:
- Clasificación de las neoplasias según su comportamiento y localización anatómica.
  - Normas generales de codificación de las neoplasias:
    - 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.
    - Ingreso por dolor neoplásico.
  - Complicaciones de las neoplasias. Tratamiento.
  - Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
3. Realización de la codificación de enfermedades sistémicas, trastornos mentales y otras patologías:
- Diabetes mellitus primaria y secundaria. Complicaciones de la diabetes:
    - Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
    - Causas. Normas de clasificación. Uso del quinto dígito.
    - Codificación de las complicaciones en la diabetes.
  - Patología tiroidea:
    - Hipertiroidismo.
    - Hipotiroidismo.
    - Procedimientos sobre el tiroides.
    - Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos

- 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 procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
  - Codificación de enfermedades del aparato genitourinario:
    - Infecciones del tracto urinario.
    - Enfermedad renal aguda y crónica.
    - Procedimientos. Trasplante renal.
    - Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
  - Anomalías congénitas y enfermedades con origen en el periodo perinatal. Codificación de motivos de ingreso de recién nacidos.
  - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
4. Realización de la codificación del aparato circulatorio:
- Enfermedad cardiaca. Enfermedad cardiaca valvular. Valvulopatías.
  - HTA y enfermedad hipertensiva:
    - Hipertensión arterial (HTA).
    - Codificación de la HTA con patología sistémica asociada.
  - Angor.
  - Síndrome coronario agudo.
  - Insuficiencia cardiaca/fallo cardiaco: normativa de codificación de la insuficiencia cardiaca. Casos específicos.
  - Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
  - 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:
  - Procedimientos diagnósticos:
    - Cateterismo cardiaco.
    - Electrocardiograma (E.C.G).
    - Ergometría (Prueba de esfuerzo).
    - Ecocardiografía.
    - Monitorización electrocardiográfica.
    - Prueba de la mesa basculante.
    - Examen electrofisiológico (EEF).
    - Estudios isotópicos. Gammagrafía isotópica de perfusión.
    - Marcadores cardiacos: troponina, creatina quinasa (CK) y creatina fosfoquinasa. (CK-MB).
  - Procedimientos terapéuticos:
    - Angioplastia coronaria transluminal percutánea (ACTP).
    - Stent de arteria coronaria.
    - Fibrinólisis, trombosis y agente trombolítico.
    - Revascularización miocárdica: by-pass/derivación coronaria. By-pass aorto-coronario.
  - Procedimiento sobre válvulas cardiacas:
    - Valvuloplastia. Reparación de válvula.
    - Sustitución de válvula.
    - Circulación extracorpórea (CEC). Derivación cardiopulmonar.
    - Marcapasos.
    - Desfibrilador implantable (DAI). Cardioversores automáticos.
    - Implante balón contrapulsación intraaórtico (BCIA).
    - Trasplante cardiaco.
    - Otras técnicas para revertir trastornos del ritmo.

5. Realización de la codificación de enfermedades del aparato respiratorio:
- Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos:
    - Amigdalitis. Faringo-amigdalitis.
    - Sinusitis.
    - Adenoiditis.
    - Bronquitis.
    - Bronquiolitis.
    - SDRA.
  - 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.
  - Pletismografía.
  - Análisis de gases en sangre arterial.
  - Traqueostomía temporal.
  - Lobectomía de pulmón.
  - Mediatinoscopia.
  - Drenaje pleural.
  - Toracocentesis.
  - Broncofibroscopia.
  - Ventilación artificial.
  - Marsupialización de quiste laríngeo.
  - Epiglotectomía.
  - Cordectomía.

- Amigdalectomía.
  - Traqueotomía.
  - Rinoplastia.
6. Realización de la codificación de enfermedades del aparato digestivo. Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos:
- 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:
    - Procedimientos endoscópicos.
    - Procedimientos quirúrgicos.
7. Realización de la codificación de complicaciones del embarazo, parto y puerperio:
- Codificación del aborto.
  - Prioridad en la secuencia de códigos en el embarazo, parto y puerperio.
  - Utilización de cuartos y quintos dígitos.
  - Cronopatías del embarazo.
  - Cronopatías del parto.
  - Enfermedades actuales que complican el embarazo. Diabetes mellitus en el embarazo. Diabetes gestacional.
  - Parto normal:
    - Condiciones asociadas al parto normal.
    - Resultado del parto.

*Orientaciones pedagógicas y metodológicas.*

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

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

**Módulo profesional: Atención psicosocial al paciente/usuario.**

**Equivalencia en créditos ECTS: 6**

**Código: 1521**

*Duración: 126 horas*

*Contenidos:*

1. Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico:

- Desarrollo de la personalidad.
- La atención sanitaria y la psicología.
- Cambios psicológicos en las diferentes etapas de la vida y adaptación en la enfermedad.
- Psicología de la persona con enfermedad aguda o crónica. Atención a personas con enfermedad aguda o crónica.
- Psicología de la persona con enfermedad oncológica. Atención a personas con enfermedad oncológica.
- Psicología de persona con enfermedad mental. Atención a personas con enfermedad mental.
- Psicología de la persona con enfermedad geriátrica. Atención a personas con enfermedad geriátrica.
- Psicología de la persona con discapacidad. Atención a personas con discapacidad y formación para su autosuperación.
- Psicología de la persona con enfermedad terminal. Atención a la persona con enfermedad terminal.
- Psicología del niño y adolescente. Atención a la formación y educación de niños y adolescentes.
- Mecanismos y defensa de la personalidad.
- Disfunciones y alteraciones del comportamiento.
- Relación de ayuda:
  - Componentes.
  - Habilidades.
- Técnicas básicas de apoyo psicológico:
  - El paciente y estresores del medio hospitalario.
  - Educación para la salud.
  - Las necesidades humanas y la salud.
  - Estrategias y métodos.

**2. Aplicación de técnicas de comunicación en el entorno sanitario:**

- 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.
  - Programas de educación sanitaria
- Comunicación profesional sanitario-paciente:
  - Receptividad.
  - Empatía.
  - Asertividad.

**3. Orientación y asesoramiento psicosocial:**

- Elementos de antropología y sociología:
  - Sociedad.
  - Estatus.
  - 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.
- 4. Atención de reclamaciones:
  - Reclamación, queja y sugerencia.
  - Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.
  - Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias:
    - Procedimiento.
    - Normativa vigente por la que se regula la información al usuario y el procedimiento de reclamación y sugerencias en el ámbito sanitario.
    - 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.
- 5. Reconocimiento del ámbito de intervención:
  - Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias.
  - Otros recursos no sanitarios.
  - Equipos interprofesionales y agentes sociales.
  - Función del Técnico Superior en Documentación Sanitaria en el equipo multidisciplinar de atención al paciente.
  - Comunicación interprofesional.
  - Responsabilidad deontológica:
    - Secreto profesional.
    - Código ético.

### *Orientaciones pedagógicas y metodológicas*

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

- La descripción de las características psicológicas del paciente o usuario y los mecanismos de adaptación a la enfermedad.
- La información al paciente y familiares mediante técnicas de comunicación adecuadas.
- El proceso de asesoramiento mediante el análisis de actitudes sociales y culturales.
- Los procedimientos de actuación ante quejas y reclamaciones.
- El papel de este profesional y su interrelación en los equipos interdisciplinarios de atención al paciente.
- El «diseño para todas las personas» en la información.

**Módulo profesional: Validación y explotación de datos.**

**Equivalencia en créditos ECTS: 8**

**Código: 1522**

*Duración: 126 horas*

*Contenidos:*

1. Realización de análisis estadísticos:

- Muestreo. Métodos de observación de una población. Representación de datos:
  - Distribución de frecuencia simple y por intervalo.
  - Gráficos estadísticos.
- Extracción de una muestra. Análisis descriptivo de los datos:
  - Medidas de tendencia central.
  - Medidas de dispersión.
- Tablas de distribución de datos cualitativos. Gráfico de barras. Tablas de doble entrada.
- Distribuciones de frecuencias. Agrupación de datos:
  - Tablas de distribución de frecuencias:
    - Tabulación de variables cualitativas.
    - Tabulación de variables cuasicuantitativas.
    - Tabulación de variables cuantitativas discretas.
    - Tabulación de variables cuantitativas continuas.
- Representaciones gráficas:
  - Diagrama de barras.
  - Diagrama de sectores.
  - Pictogramas.
- Distribuciones acumuladas. Histogramas. Polígono de frecuencias. Curva acumulativa. Otros gráficos.

- Medidas de posición o tendencia central:
  - Media muestral.
  - Mediana.
  - Cuartiles y percentiles.
  - La moda.
  - Características comparativas de la media, mediana y moda.
  - Normas de aplicación de la media, mediana, moda.
- Medidas de variabilidad o dispersión:
  - Varianza muestral.
  - Desviación típica.
  - Rango.
- Otros índices de dispersión:
  - Coeficiente de variación.
  - Amplitud.
  - Amplitud semintercuartil.
- Regresión y correlación:
  - Introducción a la bidimensionalidad.
  - Relación entre dos variables.
  - Regresión.
  - Teoría de la correlación.
  - Error típico de la estima.
  - Variación explicada y no explicada.
  - Coeficiente de correlación.
  - Correlación gradual.
- Diagrama de cajas.
- Informes estadísticos.
- Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos.

2. Cálculo de los valores de probabilidad:
  - Distribuciones de variables continuas:
    - Simetría y asimetría.
    - La curva normal.
  - Distribución normal. Propiedades de la curva normal. Distribución normal tipificada. Valores típicos y desviación típica.
  - Cálculo de probabilidad. Límites  $2\sigma$ .
3. 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. Aplicaciones específicas para el registro y explotación de datos clínico-asistenciales.
  - 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. Legislación referida a la protección de datos de carácter personal.
4. Manejo de la estructura, utilidades y validaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD):
  - Definición. Composición y características del CMBD.
  - Comité técnico del CMBD del Consejo Interterritorial.
  - Objetivo y funciones. Requisitos básicos del CMBD.
  - Calidad del CMBD.
  - Usuarios del CMBD.
  - Usos y aplicaciones del CMBD. Su integración como sistema de información para la gestión clínico-asistencial y administrativa.
  - Explotación y validaciones.
  - Elaboración de cuadros de mando y difusión de la información.
  - Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios.

**5. 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 GRDs.
- 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.

**6. 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 de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM).
  - Normas De Organización Internacional de Normalización (ISO).

- Comisión mixta internacional (Jointmisi 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.

*Orientaciones pedagógicas y metodológicas.*

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

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

**Módulo profesional: Gestión administrativa sanitaria.**

**Equivalencia en créditos ECTS: 8**

**Código: 1523**

*Duración: 105 horas*

*Contenidos:*

1. 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.

2. 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.
3. Gestión administrativa de proyectos sanitarios:
- El proyecto. Concepto de Project Management. Gestión del proyecto: integración, alcance, tiempo, costes, calidad, recursos humanos, comunicaciones, riesgos y adquisiciones.
  - 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, social, internacional y político, entre otros.
    - Influencia en la organización.
    - Habilidades interpersonales.
  - Seguimiento y control de un proyecto.
  - Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.
  - Conversión y conservación digital de documentos.

**4. Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:**

- Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas:
  - Análisis de los requisitos de las comunicaciones: organigramas, relaciones entre los interesados, departamentos e instituciones involucrados y necesidades de información interna y externa, entre otras.
  - Tecnología de las comunicaciones: urgencia, recursos humanos previstos, duración del proyecto y logística de reuniones cara a cara frente a 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.

**5. Administración de documentos de proyectos sanitarios:**

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

*Orientaciones pedagógicas y metodológicas.*

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

La función de gestión administrativa sanitaria incluyen aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de selección de contratación de personal.
- El manejo de la normativa vigente en materia de contratación de productos y servicios en centros sanitarios públicos.

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

**Módulo profesional: Proyecto de documentación y administración sanitarias.****Equivalencia en créditos ECTS: 5****Código: 1524**

*Duración: 30 horas*

***Orientaciones pedagógicas y metodológicas:***

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

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

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

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

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

La formación del módulo profesional se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional están relacionadas con:

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

El proyecto será realizado por el alumnado, de forma individual, preferentemente durante el tercer trimestre del segundo curso. El alumnado será tutorizado por un profesor, que imparta docencia en segundo curso del ciclo formativo, de las especialidades de «Procesos Sanitarios» o «Procedimientos Sanitarios y Asistenciales», de acuerdo con lo establecido en el Anexo III A) del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre. No obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales del ciclo y tiene un carácter integrador de los mismos, sería conveniente la colaboración de todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

**Módulo profesional: Formación y orientación laboral.****Equivalencia en créditos ECTS: 5****Código: 1525**

*Duración: 96 horas*

*Contenidos:*

*BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.*

*Duración: 46 horas*

**1. Búsqueda activa de empleo:**

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias. Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Fuentes de información. El proceso de selección.
- Oportunidades de autoempleo.
- El proceso de toma de decisiones.
- La igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.

**2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:**

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- Concepto y tipos de equipos de trabajo. Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
- Equipos en el sector de la Documentación y Administración Sanitarias, según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Los roles grupales. Barreras a la participación en el equipo.
- Técnicas de participación y dinámicas de grupo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje. Consecuencia de los conflictos.
- La comunicación en la empresa. El lenguaje asertivo. La toma de decisiones y la negociación como habilidades sociales para el trabajo en equipo.
- El mobbing. Detección, métodos para su prevención y erradicación.

**3. Contrato de trabajo:**

- La organización política del Estado Español. Organismos laborales existentes en España.
- El derecho del trabajo. Normas fundamentales.
- Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral. El tiempo de trabajo. Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
- Representación de los trabajadores en la empresa.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de los trabajadores y empresarios.
- Medidas de conflicto colectivo. Procedimiento de solución.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

**4. Seguridad Social, empleo y desempleo:**

- La Seguridad Social como pilar del Estado Social de Derecho.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social. Regímenes.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización. Cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Prestaciones de la Seguridad Social. Situaciones protegibles por desempleo. Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

***BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.***

*Duración: 50 horas*

**5. Evaluación de riesgos profesionales:**

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización, a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Mapa de riesgos. 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. Agentes físicos, químicos y biológicos.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector de la documentación y administración sanitarias.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

**6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Prevención integrada:**

- Marco jurídico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. Responsabilidades legales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.

- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa. Secuenciación de actuaciones.
- Definición del contenido del Plan de Prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Técnicas de lucha contra los daños profesionales. Seguridad en el trabajo. Higiene industrial y otras.
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad y salud.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios. Conceptos básicos. Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

*Orientaciones pedagógicas y metodológicas.*

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

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

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de currículum vitae (CV) y entrevistas de trabajo.
- La identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La resolución de supuestos prácticos sencillos sobre materias de índole laboral y de Seguridad Social.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su implementación.
- En este módulo, especialmente en el Bloque B, Prevención de Riesgos Laborales, se tratan contenidos que están relacionados con otros módulos profesionales, por lo que sería recomendable la realización coordinada de las programaciones didácticas en dichas materias. Es aconsejable que el profesor que imparte el módulo profesional de «Formación y orientación laboral» se centre en los aspectos puramente legales, mientras que los profesores de la Familia Profesional enfoquen desde el punto de vista técnico los riesgos específicos del sector de la documentación y administración sanitaria y las medidas de prevención y protección de los mismos, de cara a la elaboración de planes de prevención de riesgos laborales.

**Módulo profesional: Empresa e iniciativa emprendedora.****Equivalencia en créditos ECTS: 4****Código: 1526**

*Duración: 63 horas*

**Contenidos:****1. Iniciativa emprendedora:**

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en documentación y administración sanitarias (materiales, tecnología, organización de la producción, entre otros).
- El trabajo por cuenta propia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- La cultura emprendedora. El emprendedor. Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- Desarrollo del espíritu emprendedor a través del fomento de las actitudes de creatividad, iniciativa, autonomía y responsabilidad.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con la documentación y administración sanitaria.
- La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de la documentación y administración sanitaria.
- Análisis de las oportunidades de negocio en el sector de la documentación y administración sanitarias.

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

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

- Búsqueda de ideas de negocio. Análisis y viabilidad de las mismas.

## 2. La empresa y su entorno:

- Concepto de empresa.

- Estructura organizativa de la empresa. Organigrama.

- Funciones básicas de la empresa: comercial, técnica, social, financiera y administrativa.

- La empresa como sistema.

- Análisis del entorno general y específico de una pyme relacionada con la documentación y administración sanitarias.

- Relaciones con proveedores, competidores y clientes.

- Análisis DAFO.

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

- Relaciones de una pyme de documentación y administración sanitarias con el conjunto de la sociedad. La responsabilidad social de la empresa, planes de igualdad, acciones de igualdad y mejora continua. La ética empresarial.

- El estudio de mercado. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.

- El balance social: los costes y los beneficios sociales.

- Cultura empresarial e imagen corporativa.

## 3. Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.

- Elección de la forma jurídica. Ventajas e inconvenientes de las distintas formas jurídicas con especial atención a la responsabilidad legal.

- La franquicia como forma de empresa.

- La fiscalidad en las empresas.

- Trámites administrativos para la constitución y puesta en marcha de una empresa del sector. Relación con organismos oficiales.

- Vías externas de asesoramiento y gestión. La ventanilla única empresarial.
- Plan de inversiones y gastos.
- Fuentes de financiación. El plan financiero.
- Subvenciones y ayudas destinadas a la creación de empresas del sector.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada 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.

#### 4. Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Cuentas anuales obligatorias.
- Análisis de la información contable.
- Ratios. Cálculo de coste, beneficio y umbral de rentabilidad.
- Obligaciones fiscales de las empresas. Principales impuestos aplicables a las empresas del sector.
- Gestión administrativa de una empresa de documentación y administración sanitarias.
- Documentos básicos utilizados en la actividad económica de la empresa: nota de pedido, albarán, factura, letra de cambio, cheque y otros.
- Gestión de aprovisionamiento. Valoración de existencias. Volumen óptimo de pedido.
- Elaboración de un plan de empresa.

#### *Orientaciones pedagógicas y metodológicas.*

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

La formación del módulo profesional permite alcanzar los objetivos generales o), p), t), y u) del ciclo formativo y las competencias n), m), y q) del título.

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

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

- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de los servicios relacionados con los procesos de la documentación y administración sanitarias.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio: viabilidad, organización de la producción y los recursos humanos, acción comercial, control administrativo y financiero, así como justificación de su responsabilidad social.
- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.
- La utilización de la herramienta «Aprende a Emprender».

**Módulo profesional: Formación en centros de trabajo.**

**Equivalencia en créditos ECTS: 22**

**Código: 1527**

*Duración: 380 horas*

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

**ANEXO III****ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA**

| Módulos profesionales  | Duración del currículo (horas) | Centro Educativo          |                                      | Centro de Trabajo   |
|--|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---------------------|
|  |                                | Curso 1.º horas/semanales | Curso 2.º                            |                     |
|  |                                |                           | 1.º y 2.º trimestres horas/semanales | 3.º trimestre horas |
| 1515. Gestión de pacientes.                                  | 64                             | 2                         |                                      |                     |
| 1516. Terminología clínica y patología.                      | 192                            | 6                         |                                      |                     |
| 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.           | 192                            | 6                         |                                      |                     |
| 1518. Archivo y documentación sanitarios.                    | 96                             | 3                         |                                      |                     |
| 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.    | 96                             | 3                         |                                      |                     |
| 0649. Ofimática y proceso de la información.                 | 224                            | 7                         |                                      |                     |
| 1520. Codificación sanitaria.                                | 210                            |                           | 10                                   |                     |
| 1521. Atención psicosocial al paciente/usuario.              | 126                            |                           | 6                                    |                     |
| 1522. Validación y explotación de datos.                     | 126                            |                           | 6                                    |                     |
| 1523. Gestión administrativa sanitaria.                      | 105                            |                           | 5                                    |                     |
| 1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias. | 30                             |                           |                                      | 30                  |
| 1525. Formación y orientación laboral.                       | 96                             | 3                         |                                      |                     |
| 1526. Empresa e iniciativa emprendedora.                     | 63                             |                           | 3                                    |                     |
| 1527. Formación en centros de trabajo.                       | 380                            |                           |                                      | 380                 |
| <b>TOTAL</b>   | <b>2000</b>                    | <b>30</b>                 | <b>30</b>                            | <b>410</b>          |