

I. DISPOSICIÓN XERAIS**CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA**

DECRETO 96/2016, do 19 de maio, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.

O Estatuto de autonomía de Galicia, no seu artigo 31, determina que é da competencia plena da Comunidade Autónoma galega o regulamento e a administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que, conforme a alínea primeira do seu artigo 81, o desenvolvan, das facultades que lle atribúe ao Estado o número 30 do punto 1 do artigo 149 da Constitución e da alta inspección precisa para o seu cumprimento e a súa garantía.

A Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, ten por obxecto a ordenación dun sistema integral de formación profesional, cualificacións e acreditación que responda con eficacia e transparencia ás demandas sociais e económicas a través das modalidades formativas.

No artigo 10, alíneas 1 e 2, da dita lei establécese que a Administración xeral do Estado, de conformidade co que se dispón no artigo 149.1, 30ª e 7ª da Constitución española, e logo da consulta ao Consello Xeral de Formación Profesional, determinará os títulos de formación profesional e os certificados de profesionalidade que constituirán as ofertas de formación profesional referidas ao Catálogo nacional de cualificacións profesionais, cuxos contidos poderán ampliar as administracións educativas no ámbito das súas competencias.

No artigo 8.1 establécese, así mesmo, que os títulos de formación profesional e os certificados de profesionalidade terán carácter oficial e validez en todo o territorio do Estado e serán expedidos polas administracións competentes.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece no seu capítulo V do seu título I os principios xerais da formación profesional inicial e dispón no artigo 39.6 que o Goberno, logo da consulta ás comunidades autónomas, establecerá as titulacións correspondentes aos estudos de formación profesional, así como os aspectos básicos do currículo de cada unha delas.

A Lei 2/2011, do 4 de marzo, de economía sustentable, e a Lei orgánica 4/2011, do 11 de marzo, complementaria da Lei de economía sustentable, introduciron modificacións na



Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, e na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, no marco legal das ensinanzas de formación profesional, que pretenderon, entre outros aspectos, adecuar a oferta formativa ás demandas dos sectores produtivos.

Pola súa vez, a Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, modificou a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, en aspectos que atinxen o procedemento de acceso e admisión ás ensinanzas de formación profesional e tamén desde estas ensinanzas aos estudos universitarios de grao.

O Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo tomando como base o Catálogo nacional de cualificacións profesionais, as directrices fixadas pola Unión Europea e outros aspectos de interese social.

No seu artigo 8 establece que as administracións educativas, no ámbito das súas competencias, establecerán os currículos correspondentes ampliando e contextualizando os contidos dos títulos á realidade socioeconómica do territorio da súa competencia e respectando o seu perfil profesional.

O Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, determina nos seus capítulos III e IV, dedicados ao currículo e á organización das ensinanzas, a estrutura que deben seguir os currículos e os módulos profesionais dos ciclos formativos na Comunidade Autónoma de Galicia.

Publicado o Real decreto 768/2014, do 12 de setembro, polo que se establece o título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias e se fixan as súas ensinanzas mínimas, e de acordo co seu artigo 10.2, correspóndelle á consellería con competencias en materia de educación establecer o currículo correspondente no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

Consonte o anterior, este decreto desenvolve o currículo do ciclo formativo de formación profesional de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias. Este currículo adapta a nova titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto á especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura.

CVE-DOG: gykqwdp3-wjt6-gsu4-ji99-aa3n67g6fld4



Para estes efectos, e de acordo co establecido no citado Decreto 114/2010, do 1 de xu-
llo, determínanse a identificación do título, o seu perfil profesional, o contorno profesional,
a perspectiva do título no sector ou nos sectores, as ensinanzas do ciclo formativo, a co-
respondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acre-
ditación, validación ou exención, así como os parámetros do contexto formativo para cada
módulo profesional no que se refire a espazos, equipamentos, titulacións e especialidades
do profesorado, e as súas equivalencias para os efectos de docencia.

Así mesmo, determínanse os accesos a outros estudos, as modalidades e as materias
de bacharelato que facilitan a conexión co ciclo formativo, as validacións, exencións e
equivalencias, e a información sobre os requisitos necesarios segundo a lexislación vixente
para o exercicio profesional, cando proceda.

O currículo que se establece neste decreto desenvólvese tendo en conta o perfil profe-
sional do título a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar
o ciclo formativo e os obxectivos propios de cada módulo profesional, expresados a través
dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben
adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe, que lles permitirán con-
seguir os logros profesionais necesarios para desenvolver as súas funcións con éxito no
mundo laboral.

Asociada a cada resultado de aprendizaxe, establécese unha serie de contidos de tipo
conceptual, procedemental e actitudinal redactados de xeito integrado, que proporcionarán
o soporte de información e destreza preciso para lograr as competencias profesionais, per-
soais e sociais propias do perfil do título.

Neste sentido, a inclusión do módulo de formación en centros de traballo posibilita que
o alumnado complete a formación adquirida no centro educativo mediante a realización
dun conxunto de actividades de produción e/ou de servizos, que non terán carácter laboral,
en situacións reais de traballo no contorno produtivo do centro, de acordo coas exixencias
derivadas do Sistema nacional de cualificacións e formación profesional.

O módulo de Proxecto que se inclúe no ciclo formativo de grao superior de Documen-
tación e Administración Sanitarias permitirá integrar de forma global os aspectos máis sa-
lientables das competencias profesionais, persoais e sociais características do título que
se abordaron no resto dos módulos profesionais, con aspectos relativos ao exercicio profe-
sional e á xestión empresarial.



A formación relativa á prevención de riscos laborais dentro do módulo de Formación e orientación laboral aumenta a empregabilidade do alumnado que supere estas ensinanzas e facilita a súa incorporación ao mundo do traballo, ao capacitalo para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención.

De acordo co artigo 10 do citado Decreto 114/2010, do 1 de xullo, establécese a división de determinados módulos profesionais en unidades formativas de menor duración, coa finalidade de facilitar a formación ao longo da vida, respectando, en todo caso, a necesaria coherencia da formación asociada a cada unha delas.

Na súa virtude, por proposta do conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no exercicio da facultade outorgada polo artigo 34 da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, reguladora da Xunta e da súa Presidencia, consultados o Consello Galego de Formación Profesional e o Consello Escolar de Galicia, de acordo co o Consello Consultivo e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia, na súa reunión do día dezanove de maio de dous mil dezaseis,

DISPOÑO:

CAPÍTULO I Disposicións xerais

Artigo 1. *Obxecto*

O presente decreto ten por obxecto establecer o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas de formación profesional relativas ao título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias, establecido polo Real decreto 768/2014, do 12 de setembro.

CAPÍTULO II Identificación do título, perfil profesional, contorno profesional e prospectiva do título no sector ou nos sectores

Artigo 2. *Identificación*

O título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias identifícase polos seguintes elementos:

– Denominación: Documentación e Administración Sanitarias.



- Nivel: formación profesional de grao superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: Sanidade.
- Referente europeo: CINE-5b (Clasificación internacional normalizada da educación).
- Nivel do Marco español de cualificacións para a educación superior: nivel 1; técnico superior.

Artigo 3. *Perfil profesional do título*

O perfil profesional do título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais incluídas no título.

Artigo 4. *Competencia xeral*

A competencia xeral do título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias consiste en definir e organizar procesos de tratamento da información e a documentación clínica extraendo e rexistrando datos, codificándoos e validando a información, e garantindo o cumprimento da normativa, así como intervir nos procesos de atención e xestión de pacientes e de xestión administrativa en centros sanitarios.

Artigo 5. *Competencias profesionais, persoais e sociais*

As competencias profesionais, persoais e sociais do título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias son as que se relacionan:

- a) Realizar a xestión de ingresos, altas, asignación de camas e prestación doutros servizos sanitarios a pacientes e persoas usuarias asegurando o cumprimento dos procesos e os niveis de calidade.
- b) Recoñecer a terminoloxía clínica dos documentos sanitarios en relación cos procesos patolóxicos e a súa atención nos servizos sanitarios.
- c) Seleccionar diagnósticos e procedementos diagnósticos e/ou terapéuticos, así como datos clínicos de interese da documentación clínica.



d) Elaborar e tramitar documentos e comunicacións propias dos servizos sanitarios, a partir das necesidades detectadas e no ámbito da súa responsabilidade, respectando os criterios deontolóxicos da profesión.

e) Xestionar o arquivamento de historias clínicas e outra documentación atendendo a criterios, procesos e procedementos establecidos.

f) Manexar os sistemas de clasificación de doenzas consonte a normativa vixente, nos procesos de codificación de diagnósticos e procedementos.

g) Realizar procesos de codificación de diagnósticos e procedementos relacionados coa clasificación internacional de doenzas.

h) Explotar e validar bases de datos para o sistema de información clínico-asistencial, a calidade e a investigación asegurando a aplicación da normativa de protección de datos.

i) Xestionar documentación sanitaria aplicando a estrutura, as utilidades, as validacións e as explotacións do conxunto mínimo básico de datos (CMBD).

j) Atender e orientar pacientes e familiares aplicando técnicas de comunicación para a mellora de calidade asistencial e para a súa satisfacción.

k) Executar tarefas administrativas na xestión das áreas asistenciais e non asistenciais dos centros sanitarios.

l) Adaptarse ás novas situacións laborais mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.

m) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.

n) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas e asumindo o liderado, e achegar solucións aos conflitos grupais que se presenten.

ñ) Comunicarse con iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou os coñecementos



adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

o) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e no do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa vixente e cos obxectivos da empresa.

p) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.

q) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional con sentido da responsabilidade social.

r) Exercer os seus dereitos e cumprir as súas obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

s) Exercer as competencias profesionais consonte criterios de confidencialidade e conforme o previsto na lexislación que regula a protección de datos de carácter persoal.

Artigo 6. Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais incluídas no título

1. Cualificación profesional completa incluída no título:

Documentación sanitaria, SAN626_3 (Real decreto 887/2011, do 24 de xuño, polo que se complementa o Catálogo nacional de cualificacións profesionais, mediante o establecemento de tres cualificacións profesionais correspondentes á familia profesional de Sanidade), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

UC2072_3: xestionar os arquivos de documentación e as historias clínicas.

UC2073_3: desenvolver e normalizar o tratamento documental e o sistema de información clínico-asistencial.

UC2074_3: extraer os termos clínicos e de procedementos diagnósticos e/ou terapéuticos da documentación clínica.



UC2075_3: codificar os datos clínicos e non clínicos extraídos da documentación sanitaria.

UC2076_3: realizar procedementos administrativo-clínicos na xestión de pacientes de atención primaria e atención especializada.

UC2077_3: explotar datos clínicos e non clínicos para o sistema de información clínico-asistencial, o control de calidade e a investigación.

2. Cualificación profesional incompleta:

Asistencia documental e de xestión en despachos e oficinas, ADG310_3 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro, polo que se complementa o Catálogo nacional de cualificacións profesionais, mediante o establecemento de sete cualificacións profesionais da familia profesional de Administración e Xestión):

UC0986_3: elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos.

UC0987_3: administrar os sistemas de información e arquivamento en soporte convencional e informático.

Artigo 7. *Contorno profesional*

1. As persoas que obteñen o título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias exercen a súa actividade no sector sanitario, en organismos e institucións do ámbito público e en empresas privadas, en atención tanto primaria como especializada, así como en centros hospitalarios e de investigación.

Realizan o seu traballo baixo a supervisión do persoal facultativo correspondente ou xerente administrativo/a, de ser o caso.

A súa actividade profesional está sometida a regulación por parte da Administración sanitaria estatal.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Técnico/a superior en documentación sanitaria.
- Responsable técnico/a de codificación de documentación sanitaria.



- Responsable técnico/a de arquivos de historias clínicas.
- Responsable técnico/a de tratamento e deseño documental sanitario.
- Responsable técnico/a de sistemas de información asistencial sanitaria.
- Responsable técnico/a de avaliación e control de calidade da prestación sanitaria.
- Responsable técnico/a de xestión de procesos administrativo-clínicos.
- Responsable de administración de unidades, departamento ou centros sanitarios.
- Asistente de equipos de investigación biomédica.
- Secretario/a de servizos sanitarios.

Artigo 8. *Prospectiva do título no sector ou nos sectores*

1. A información é un recurso fundamental para o funcionamento da organización sanitaria. Todas as actividades administrativas e clínico-asistenciais que se realizan nela implican o rexistro e o almacenamento de datos, o seu tratamento e a súa transmisión posterior para a súa conversión en información dixital que, pola súa vez, é almacenada, procesada e transmitida.

2. Esta información, que tratada adquire valor engadido, convértese así nun recurso estratéxico que permite a toma de decisións nas actividades e nos procesos que se desenvolven na organización, o intercambio de datos e a información co exterior, a investigación sanitaria e a adquisición dunha maior capacidade de reacción ante os cambios e os avances do contorno.

3. Neste contexto de sociedade baseada na información e a na xestión do coñecemento, as organizacións sanitarias galegas e o sistema sanitario galego en xeral teñen a necesidade de profesionais emerxentes que reúnan no seu campo de actuación coñecementos sobre información e sobre circuítos sanitarios e tecnoloxías da información e da comunicación.

4. O manexo da documentación sanitaria require uns coñecementos en patoloxía e terminoloxía clínica que permitan seleccionar adecuadamente os datos clínicos necesarios para ser codificados, mediante o sistema de clasificación de doenzas, e tamén para atopar



información clínica nas bases de datos dos arquivos dixitais que, xunto cos grupos relacionados polo diagnóstico (GRD), se utilizan para o pagamento dos servizos desde o sistema público aos seus centros asistenciais.

5. Actualmente, as organizacións sanitarias están a facer un esforzo e un investimento importantes no deseño e na implantación de sistemas de información baseados na utilización das tecnoloxías da información e da comunicación, e a base do seu desenvolvemento é a historia clínica electrónica, que reúne a información clínica e administrativa do/da paciente e cuxa base estrutural son os circuítos da organización.

6. As persoas coa titulación de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias deben reunir os dous coñecementos que compoñen o concepto de sistema de información: tecnoloxías da información e da comunicación, e información sanitaria (que abrangue circuítos, información clínica, historia clínica, bases de datos e organización da información e da actividade asistencial). Neste sentido, deben ser profesionais en contacto directo coas áreas asistenciais de planificación e avaliación e de informática, facendo unha intermediación e propondo solucións aos problemas de información segundo as necesidades das persoas usuarias coas competencias asignadas.

7. A integración e a interoperabilidade entre os sistemas de información sanitarios é clave para aumentar a calidade da atención á cidadanía, xa que permitirá unha atención integral alí onde o/a paciente se atope (atención sanitaria transnacional) ou a distancia (telemedicina), importante no contexto galego dada a dispersión xeográfica que dificulta o acceso á medicina especializada, e tamén a integración de datos xenéricos con datos clínicos e información de carácter poboacional (bioinformática). Para iso, é imprescindible a existencia da historia clínica electrónica como base para conseguir ámbitos interoperables e chegar a unha historia clínica compartida.

8. O intercambio de información sanitaria e a potenciación dos sistemas de apoio á decisión clínica, xunto co intercambio de datos e a información co exterior, requiren un grande esforzo e traballo dentro e fóra das organizacións, e non só no ámbito tecnolóxico. Neste contexto, as persoas coa titulación de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias deben dar apoio á construción de ontoloxías a partir da terminoloxía médica que permitan definir conceptos clínicos para a recuperación da información e o intercambio de datos, controlar a calidade e a integridade da información intercambiada en diferentes ámbitos de atención, analizar, deseñar e redeseñar os procesos para estruturar a información do sistema, realizar perfís de usuarios/as para establecer necesidades de información, e asistir e formar os/as profesionais nos cambios que se produzan.

CVE-DOG: gykqwdp3-wjt6-gsu4-ji99-aa3n67g6fld4



9. As competencias atribuídas xa no título anterior ampliáanse en dous novos ámbitos; por unha banda, complementándose con actividades do sector administrativo, adaptadas ás necesidades das institucións e dos servizos sanitarios, e, por outra, dando atención directa ao/á paciente ou á persoa usuaria. Ambas as áreas de actividade se benefician decisivamente dos coñecementos en terminoloxía clínica, documentación, organización e xestión sanitaria, dos que o propio título dota.

CAPÍTULO III

Ensinanzas do ciclo formativo e parámetros básicos de contexto

Artigo 9. *Obxectivos xerais*

Os obxectivos xerais do ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias son os seguintes:

a) Analizar os recursos, as políticas de funcionamento e os trámites propios dos centros sanitarios para realizar a xestión de ingresos, altas, asignación de camas e prestación doutros servizos.

b) Identificar as características da anatomofisioloxía e da patoloxía, así como as exploracións diagnósticas e as posibilidades terapéuticas, para recoñecer a terminoloxía clínica dos documentos sanitarios.

c) Analizar episodios asistenciais de diversa índole para seleccionar os diagnósticos e procedementos correspondentes.

d) Definir as necesidades e as funcións dos documentos xunto coas súas características de eficiencia, a calidade e a confidencialidade, para elaborar e tramitar a documentación sanitaria.

e) Analizar e planificar a organización e o mantemento das historias clínicas e outra documentación para xestionar o arquivamento en soporte convencional e informático.

f) Relacionar os datos clínicos e non clínicos cos criterios normativos para manexar os sistemas de clasificación de doenzas.

g) Catalogar os diagnósticos e os procedementos, así como os seus elementos e códigos propios, para realizar procesos de codificación.



- h) Aplicar ferramentas estatísticas para explotar e validar bases de datos.
- i) Recoñecer a estrutura do CMBD, identificando as utilidades e as explotacións, para xestionar documentación sanitaria.
- j) Seleccionar técnicas de apoio psicosocial e de comunicación para atender e orientar pacientes e familiares.
- k) Aplicar técnicas de resolución de queixas e reclamacións para a mellora da calidade asistencial e a satisfacción das persoas.
- l) Aplicar criterios, procesos e procedementos de organización e xestión nas áreas asistenciais e non asistenciais para executar as tarefas administrativas.
- m) Manexar aplicacións informáticas xerais e específicas da xestión de recursos humanos, aprovisionamento e xestión de proxectos para executar as tarefas administrativas.
- n) Analizar e utilizar os recursos e as oportunidades de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector e as tecnoloxías da información e da comunicación para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.
- ñ) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presenten nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.
- o) Tomar decisións fundamentadas, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación, para afrontar e resolver situacións, problemas ou continxencias.
- p) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.
- q) Aplicar estratexias e técnicas de comunicación adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia nos procesos de comunicación.
- r) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais, incluídas as actuacións de acoso laboral, sexual e por razón de xénero, e de protección ambiental, propondo e aplicando me-



didias de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos seguros.

s) Identificar e propor as accións profesionais necesarias para dar resposta á accesibilidade e ao deseño universais.

t) Identificar e aplicar parámetros de calidade nos traballos e nas actividades que se realizan no proceso de aprendizaxe, para valorar a cultura da avaliación e da calidade, e ser quen de supervisar e mellorar procedementos de xestión de calidade.

u) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.

v) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

w) Analizar e valorar a participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de oportunidades para desenvolver os valores do principio de igualdade de trato e non discriminación entre homes e mulleres nin por ningunha outra condición nin circunstancia persoal nin social, así como a prevención da violencia de xénero e o coñecemento da realidade homosexual, transexual, transxénero e intersexual.

Artigo 10. *Módulos profesionais*

Os módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias, que se desenvolven no anexo I, son os que se relacionan:

MP0649. Ofimática e proceso da información.

MP1515. Xestión de pacientes.

MP1516. Terminoloxía clínica e patoloxía.

MP1517. Extracción de diagnósticos e procedementos.

MP1518. Arquivamento e documentación sanitarios.



MP1519. Sistemas de información e clasificación sanitarios.

MP1520. Codificación sanitaria.

MP1521. Atención psicosocial a pacientes ou persoas usuarias.

MP1522. Validación e explotación de datos.

MP1523. Xestión administrativa sanitaria.

MP1524. Proxecto de documentación e administración sanitarias.

MP1525. Formación e orientación laboral.

MP1526. Empresa e iniciativa emprendedora.

MP1527. Formación en centros de traballo.

Artigo 11. *Espazos e equipamentos*

1. Os espazos e os equipamentos mínimos necesarios para o desenvolvemento das ensinanzas do ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias son os establecidos no anexo II.

2. Os espazos formativos establecidos respectarán a normativa sobre prevención de riscos laborais, a normativa sobre seguridade e saúde no posto de traballo e cantas outras normas sexan de aplicación.

3. Os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que curse o mesmo ou outros ciclos formativos, ou etapas educativas.

4. Non cómpre que os espazos formativos identificados se diferencien mediante cerramentos.

5. A cantidade e as características dos equipamentos que se inclúen en cada espazo deberá estar en función do número de alumnos e alumnas, e serán os necesarios e suficientes para garantir a calidade do ensino e a adquisición dos resultados de aprendizaxe.

6. O equipamento disporá da instalación necesaria para o seu correcto funcionamento, cumprirá as normas de seguridade e prevención de riscos, e cantas outras sexan de aplica-



ción, e respectaranse os espazos ou as superficies de seguridade que exixan as máquinas en funcionamento.

Artigo 12. *Profesorado*

1. A docencia dos módulos profesionais que constitúen as ensinanzas do ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias correspóndelle ao profesorado do corpo de catedráticos e catedráticas de ensino secundario, do corpo de profesorado de ensino secundario e do corpo de profesorado técnico de formación profesional, segundo proceda, das especialidades establecidas no anexo III A).

2. As titulacións requiridas para acceder aos corpos docentes citados son, con carácter xeral, as establecidas no artigo 13 do Real decreto 276/2007, do 23 de febreiro, polo que se aproba o Regulamento de ingreso, accesos e adquisición de novas especialidades nos corpos docentes, a que se refire a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e se regula o réxime transitorio de ingreso a que se refire a disposición transitoria decimo sétima da devandita lei. As titulacións equivalentes ás anteriores para os efectos de docencia, para as especialidades do profesorado, son as recollidas no anexo III B).

3. As titulacións requiridas para a impartición dos módulos profesionais que conforman o título para os centros de titularidade privada e doutras administracións distintas da educativa, e orientacións para a Administración educativa, concrétnanse no anexo III C).

4. As titulacións habilitantes para os efectos de docencia para a impartición dos módulos profesionais que conforman o título para os centros de titularidade privada e doutras administracións distintas da educativa, e orientacións para a Administración educativa, concrétnanse no anexo III D).

A consellería con competencias en materia de educación establecerá un procedemento de habilitación para exercer a docencia no cal se exixirá o cumprimento dalgún dos seguintes requisitos:

a) Que as ensinanzas conducentes ás titulacións citadas engloben os obxectivos dos módulos profesionais.

b) Se os devanditos obxectivos non están incluídos, ademais da titulación deberá acreditarse mediante certificación unha experiencia laboral de, polo menos, tres anos no sector vinculado á familia profesional durante os cales se realizasen actividades produtivas en empresas relacionadas implicitamente cos resultados de aprendizaxe.



CAPÍTULO IV

Accesos e vinculación a outros estudos, e correspondencia de módulos profesionais coas unidades de competencia

Artigo 13. Preferencias para o acceso ao ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias, en relación coas modalidades e as materias de bacharelato cursadas

Terá preferencia para acceder ao ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias o alumnado que cursase as modalidades de bacharelato de Ciencias e Tecnoloxía, e de Humanidades e Ciencias Sociais.

Artigo 14. Acceso e vinculación a outros estudos

1. O título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias permite o acceso directo para cursar calquera outro ciclo formativo de grao superior nas condicións de admisión que se establezan.

2. O título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias permite o acceso directo ás ensinanzas conducentes aos títulos universitarios de grao logo da superación do procedemento de admisión que se estableza.

3. Para os efectos das validacións entre o título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias e as ensinanzas universitarias de grao, a asignación de créditos entre todos os módulos profesionais deste ciclo formativo é de 120 créditos ECTS, de conformidade co establecido no artigo 14 do Real decreto 768/2014, do 12 de setembro.

Artigo 15. Validacións e exencións

1. As validacións entre os módulos profesionais dos títulos de formación profesional establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo, e os módulos profesionais do título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias establécense no anexo IV.

2. As persoas que superasen o módulo profesional de Formación e orientación laboral, ou o módulo profesional de Empresa e iniciativa emprendedora, en calquera dos ciclos formativos correspondentes aos títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, terán validados os devanditos módulos en calquera outro ciclo formativo establecido ao abeiro da mesma lei.



3. As persoas que obtivesen a acreditación de todas as unidades de competencia incluídas no título, mediante o procedemento establecido no Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral, poderán validar o módulo de Formación e orientación laboral sempre que:

a) Acrediten, polo menos, un ano de experiencia laboral.

b) Estean en posesión da acreditación da formación establecida para o desempeño das funcións de nivel básico da actividade preventiva, expedida de acordo co disposto no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención.

4. De acordo co establecido no artigo 39 do Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, poderase determinar a exención total ou parcial do módulo profesional de formación en centros de traballo pola súa correspondencia coa experiencia laboral sempre que se acredite unha experiencia relacionada co ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias, nos termos previstos no devandito artigo.

Artigo 16. Correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación, validación ou exención

1. A correspondencia das unidades de competencia cos módulos profesionais que forman as ensinanzas do título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias para a súa validación ou exención queda determinada no anexo V A).

2. A correspondencia dos módulos profesionais que forman as ensinanzas do título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias coas unidades de competencia para a súa acreditación queda determinada no anexo V B).

CAPÍTULO V Organización da impartición

Artigo 17. Distribución horaria

Os módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias organizaranse polo réxime ordinario segundo se establece no anexo VI.

CVE-DOG: gykqwdp3-wjt6-gsu4-ij99-aa3n67g6fid4



Artigo 18. Unidades formativas

1. Consoante o artigo 10 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional no sistema educativo de Galicia, e coa finalidade de promover a formación ao longo da vida e servir de referente para a súa impartición, establécese no anexo VII a división de determinados módulos profesionais en unidades formativas de menor duración.

2. A consellería con competencias en materia de educación determinará os efectos académicos da división dos módulos profesionais en unidades formativas.

Artigo 19. Módulo de Proxecto

1. O módulo de Proxecto incluído no currículo do ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias ten por finalidade a integración efectiva dos aspectos máis salientables das competencias profesionais, persoais e sociais características do título que se abordasen no resto dos módulos profesionais, xunto con aspectos relativos ao exercicio profesional e á xestión empresarial. Organizarase sobre a base da tutoría individual e colectiva. A atribución docente corresponderalle ao profesorado que imparta docencia en módulos asociados ás unidades de competencia do ciclo formativo correspondente, preferiblemente nos de segundo curso.

2. Desenvolverase logo da avaliación positiva de todos os módulos profesionais de formación no centro educativo, coincidindo coa realización dunha parte do módulo profesional de Formación en centros de traballo, e avaliarase logo de cursado este co obxecto de posibilitar a incorporación das competencias adquiridas nel.

Disposición adicional primeira. *Oferta nas modalidades semipresencial e a distancia do título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias*

A impartición das ensinanzas dos módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias nas modalidades semipresencial ou a distancia, que se ofrecerán unicamente polo réxime para as persoas adultas, requirirá a autorización previa da consellería con competencias en materia de educación, conforme o procedemento que se estableza, e garantirá que o alumnado poida conseguir os resultados de aprendizaxe destes, de acordo co disposto neste decreto.

CVE-DOG: gykqwdp3-wjt6-gsu4-ij99-aa3n67g6fld4



Disposición adicional segunda. *Titulacións equivalentes e vinculación coas capacidades profesionais*

1. O título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias establecido no Real decreto 768/2014, do 12 de setembro, terá os mesmos efectos profesionais e académicos que o título de técnico superior en Documentación Sanitaria establecido no Real decreto 543/1995, do 7 de abril, cuxo currículo para Galicia foi establecido polo Decreto 113/2000, do 27 de abril, e cuxo currículo desenvolve o presente decreto.

2. A formación establecida neste decreto no módulo profesional de Formación e orientación laboral capacita para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención.

Disposición adicional terceira. *Regulación do exercicio da profesión*

1. Os elementos recollidos neste decreto non constitúen ningunha regulación do exercicio de profesión regulada.

2. Así mesmo, as equivalencias de titulacións académicas establecidas no número 1 da disposición adicional segunda entenderanse sen prexuízo do cumprimento das disposicións que habilitan para o exercicio das profesións reguladas.

Disposición adicional cuarta. *Accesibilidade universal nas ensinanzas do título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias*

1. A consellería con competencias en materia de educación garantirá que o alumnado poida acceder e cursar o ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias nas condicións establecidas na disposición derradeira segunda do Real decreto legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social.

2. As programacións didácticas que desenvolvan o currículo establecido neste decreto deberán ter en conta o principio de «deseño universal». Para tal efecto, recollerán as medidas necesarias co fin de que o alumnado poida conseguir a competencia xeral do título, expresada a través das competencias profesionais, persoais e sociais, así como os resultados de aprendizaxe de cada un dos módulos profesionais.



3. En calquera caso, estas medidas non poderán afectar de forma significativa a consecución dos resultados de aprendizaxe previstos para cada un dos módulos profesionais.

Disposición adicional quinta. *Autorización a centros privados para a impartición das ensinanzas reguladas neste decreto*

A autorización a centros privados para a impartición das ensinanzas do ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias exixirá que desde o inicio do curso escolar se cumpran os requisitos de profesorado, espazos e equipamentos regulados neste decreto.

Disposición adicional sexta. *Desenvolvemento do currículo*

1. O currículo establecido neste decreto será obxecto dun posterior desenvolvemento a través das programacións elaboradas para cada módulo profesional, consonte o establecido no artigo 34 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia. Estas programacións concretarán e adaptarán o currículo ás características do contorno socioproductivo, tomando como referencia o perfil profesional do ciclo formativo a través dos seus obxectivos xerais e dos resultados de aprendizaxe establecidos para cada módulo profesional.

2. Os centros educativos desenvolverán este currículo de acordo co establecido no artigo 9 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Disposición transitoria única. *Centros privados con autorización para impartir o ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Documentación Sanitaria ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro*

A autorización concedida aos centros educativos de titularidade privada para impartir as ensinanzas a que se fai referencia no Decreto 113/2000, do 27 de abril, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Documentación Sanitaria, entenderase referida ás ensinanzas reguladas neste decreto.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa*

Quedan derogados o Decreto 113/2000, do 27 de abril, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Documentación Sanitaria, e todas as disposicións de igual ou inferior rango que se opoñan ao disposto neste decreto, sen prexuízo do establecido na disposición derradeira primeira.



Disposición derradeira primeira. *Implantación das ensinanzas recollidas neste decreto*

1. No curso 2015/16 implantarase o primeiro curso das ensinanzas reguladas neste decreto polo réxime ordinario e deixará de impartirse o primeiro curso das ensinanzas a que se fai referencia no Decreto 113/2000, do 27 de abril, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Documentación Sanitaria.

2. No curso 2016/17 implantarase o segundo curso das ensinanzas reguladas neste decreto polo réxime ordinario e deixará de impartirse o segundo curso das ensinanzas a que se fai referencia no Decreto 113/2000, do 27 de abril, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Documentación Sanitaria.

3. No curso 2015/16 implantaranse as ensinanzas reguladas neste decreto polo réxime para as persoas adultas.

Disposición derradeira segunda. *Desenvolvemento normativo*

1. Autorízase a persoa titular da consellería con competencias en materia de educación para ditar as disposicións que sexan necesarias para o desenvolvemento do establecido neste decreto.

2. Autorízase a persoa titular da consellería con competencias en materia de educación para modificar o anexo II B), relativo a equipamentos, cando por razóns de obsolescencia ou actualización tecnolóxica así se xustifique.

Disposición derradeira terceira. *Entrada en vigor*

Este decreto entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, dezanove de maio de dous mil dezaseis

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Román Rodríguez González
Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

CVE-DOG: gykqwdp3-wjt6-gsu4-ji99-aa3n67g6fid4



1. Anexo I. Módulos profesionais.

1.1. Módulo profesional: Ofimática e proceso da información.

- Equivalencia en créditos ECTS: 12.

- Código: MP0649.

- Duración: 240 horas.

1.1.1. Unidade formativa 1: Operatoria de teclados.

- Código: MP0649_13.

- Duración: 52 horas.

1.1.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.

- CA1.1. Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.

- CA1.2. Mantívose a posición corporal correcta.

- CA1.3. Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.

- CA1.4. Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.

- CA1.5. Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.

- CA1.6. Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.

- CA1.7. Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.



– CA1.8. Controláronse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

– CA1.9. Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

– CA1.10. Localizáronse e corríxíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

1.1.1.2. Contidos básicos.

BC1. Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos.

- Postura corporal ante o terminal.
- Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.
- Colocación dos dedos.
- Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultade progresiva.
 - Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidade controlada.
 - Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros
- Corrección de erros.

1.1.2. Unidade formativa 2: Aplicacións informáticas de xestión.

- Código: MP0649_23.
- Duración: 135 horas.



1.1.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de *hardware* e *software* necesarios.

- CA1.1. Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
- CA1.2. Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
- CA1.3. Identificáronse os elementos básicos (de *hardware* e *software*) dun sistema en rede.
- CA1.4. Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
- CA1.5. Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
- CA1.6. Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade identificando o programa tornalumes e o antivirus.
- CA1.7. Compartiuse información con outros/as usuarios/as da rede.
- CA1.8. Executáronse funcións básicas de usuario/a (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros/as usuarios/as, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
- CA1.9. Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
- RA2. Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información aplicando as opcións avanzadas.
 - CA2.1. Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
 - CA2.2. Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
 - CA2.3. Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.



- CA2.4. Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
- CA2.5. Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
- CA2.6. Obtivéronse gráficos para a análise da información.
- CA2.7. Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
- CA2.8. Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
- CA2.9. Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe e protección e ordenación de datos).
- CA2.10. Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
- CA2.11. Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.
- RA3. Elabora documentos de textos utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
- CA3.1. Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
- CA3.2. Identificáronse as características de cada tipo de documento.
- CA3.3. Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
- CA3.4. Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
- CA3.5. Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
- CA3.6. Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.
- CA3.7. Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
- CA3.8. Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.



• RA4. Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa aplicando as opcións avanzadas.

– CA4.1. Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

– CA4.2. Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

– CA4.3. Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

– CA4.4. Realizáronse formularios con criterios precisos.

– CA4.5. Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

– CA4.6. Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

– CA4.7. Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.

– CA4.8. Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.

– CA4.9. Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

1.1.2.2. Contidos básicos.

BC1. Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede.

• Elementos de *hardware*.

• Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.

• Elementos de *software*: programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz); *software* libre e *software* propietario.

• Sistemas operativos: funcións básicas.

• Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.

• Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.



BC2. Elaboración de follos de cálculo.

- Estrutura e funcións.
- Instalación e carga de follos de cálculo.
- Deseño.
- Edición de follos de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamento de datos.
- Outras utilidades.
- Xestión de ficheiros.
- Automatización de procesos nas follos de cálculo. Macros.
- Impresión de follos de cálculo.
- Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.
- Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.

BC3. Creación de documentos con procesadores de texto.

- Estrutura e funcións.
- Instalación e carga.
- Deseño de documentos e patróns.
- Edición de textos e táboas.
- Verificación ortográfica.
- Combinación de documentos.



- Xestión de ficheiros.
- Impresión de textos.
- Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.
- Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.
- Opcións avanzadas: automatización de procesos (macros); recoñecemento óptico de caracteres; utilización de *software* e *hardware* para introducir textos e imaxes.

BC4. Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa.

- Estrutura e funcións dunha base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Deseño dunha base de datos.
- Utilización dunha base de datos.
- Relación con outras aplicacións.
- Impresión.

1.1.3. Unidade formativa 3: Multimedia.

- Código: MP0649_33.
- Duración: 53 horas.

1.1.3.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Xestiona os sistemas de ficheiros buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
 - CA1.1. Detectáronse necesidades de información.
 - CA1.2. Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.



– CA1.3. Elixíronse buscadores na intranet e na internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.

– CA1.4. Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.

– CA1.5. Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.

– CA1.6. Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.

– CA1.7. Canalizouse a información obtida arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.

– CA1.8. Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

– CA1.9. Actualizouse a información necesaria.

– CA1.10. Cumpríronse os prazos previstos.

– CA1.11. Realizáronse copias dos ficheiros.

– CA1.12. Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

• RA2. Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.

– CA2.1. Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.

– CA2.2. Seleccionáronse ficheiros audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

– CA2.3. Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

– CA2.4. Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.



– CA2.5. Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

- RA3. Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.

- CA3.1. Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

- CA3.2. Identificouse emisor/ora, destinatario/a e contido nunha mensaxe de correo.

- CA3.3. Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

- CA3.4. Canalizóuselles a información a todos os axentes implicados.

- CA3.5. Comprobouse a recepción da mensaxe.

- CA3.6. Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

- CA3.7. Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

- CA3.8. Imprimíronse, archiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

- CA3.9. Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

- CA3.10. Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

- RA4. Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.

- CA4.1. Realizáronse a análise e a selección da información que se quere incluír.

- CA4.2. Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, ficheiros de son e vídeo, etc.).

- CA4.3. Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

- CA4.4. Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

- CA4.5. Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.



– CA4.6. Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

1.1.3.2. Contidos básicos.

BC1. Xestión de ficheiros e procura de información.

- Internet e navegadores.
- Utilidade dos navegadores.
- Ferramentas web 2.0: blogs, wikis, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.
- Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.
- Comprensión e descompresión de ficheiros.
- Buscadores de información.
- Importación e exportación da información.
- Técnicas de arquivamento.
- Arquivamento informático: xestión documental.

BC2. Xestión integrada de ficheiros.

- Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.
- Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.
- Contido visual e sonoro.
- Obxectivo da comunicación dos contidos.
- Inserción noutros medios ou documentos.



- Obsolescencia e actualización.

BC3. Xestión de correo e axenda electrónica.

- Tipos de contas de correo electrónico.
 - Contorno de traballo: configuración e personalización.
 - Patróns e sinatura corporativas.
 - Foros de noticias (*news*): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e por a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.
 - Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.
 - Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
 - Sincronización con dispositivos móbiles.
 - Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica.
- Filtros.

BC4. Elaboración de presentacións.

- Estrutura e funcións.
- Instalación e carga.
- Procedemento de presentación.
- Utilidades da aplicación.
- Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
- Relacións con outras aplicacións.



1.1.4. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de utilización de aplicacións informáticas de oficina para a realización de tarefas administrativas en relación con todos os módulos do ciclo.

Esta función abrangue aspectos como:

- Confección, rexistro e control de toda a documentación administrativa xerada no centro sanitario.
- Xestión e control dos arquivos de información sanitaria.
- Rexistro contable das operacións máis comúns relacionadas coa actividade comercial da empresa.
- Confección da documentación, e xestión e control das obrigas documentais do centro.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en comunicacións de calquera tipo, atención á clientela, procesamento de datos, documentación, tramitación e rexistro.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais d), e), l), m), q) e t) do ciclo formativo e as competencias d), e), l), m), n), ñ) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Análise dos cambios e das novidades que se producen no mercado de aplicacións informáticas.
- Instalación e actualización de aplicacións.
- Elaboración de documentos (manuais, informes, partes de incidencia, etc.).
- Asistencia e resolución de problemas na explotación de aplicacións.



1.2. Módulo profesional: Xestión de pacientes.

- Equivalencia en créditos ECTS: 5.
- Código: MP1515.
- Duración: 53 horas.

1.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Realiza a xestión de camas do centro hospitalario seguindo procedementos de asignación e coordinación establecidos.

- CA1.1. Analizáronse as políticas de ingreso nos centros sanitarios.
- CA1.2. Comunicáronse ao/a paciente as políticas de ingresos hospitalarios.
- CA1.3. Identificouse a normativa correspondente aos ingresos.
- CA1.4. Utilizouse a aplicación informática para a actualización do rexistro de situación de camas nun centro hospitalario.
- CA1.5. Indicáronse os procedementos para asignar e coordinar o recurso cama.
- CA1.6. Definíronse os criterios marcados pola dirección para a asignación do recurso cama.
- CA1.7. Establecéronse os procedementos de coordinación entre as intervencións cirúrxicas programadas, os ingresos procedentes do servizo de urxencias e os recursos de camas dispoñibles.
- CA1.8. Elaboráronse informes cos resultados da explotación de datos sobre ocupación e asignación do recurso cama no hospital.
- RA2. Xestiona os ingresos e altas de pacientes nunha área de hospitalización e urxencias manexando aplicacións informáticas de xestión clínico-administrativa.
- CA2.1. Enumeráronse os trámites que se realizan nun ingreso de pacientes na área de hospitalización.



- CA2.2. Identificáronse os datos de filiación do/da paciente.
- CA2.3. Definiuse o proceso de apertura da documentación clínica.
- CA2.4. Introducíronse os datos de filiación de pacientes e abriuse a historia clínica, de ser o caso, na aplicación informática.
- CA2.5. Describíronse os trámites para efectuar en caso de alta hospitalaria.
- CA2.6. Definiuse o proceso de coordinación coas plantas de hospitalización.
- CA2.7. Analizáronse as derivacións de pacientes a outros centros sanitarios.
- CA2.8. Analizouse a aceptación de canalizacións doutros centros sanitarios.
- CA2.9. Caracterizáronse os trámites para realizar en caso de ingreso e alta no servizo de urxencias.
- CA2.10. Garantiuse a comunicación ao/á paciente dos trámites que cumpra efectuar en caso de ingreso ou de alta.
- CA2.11. Garantiuse a comunicación ao/á paciente dos trámites que cumpra efectuar en caso de derivación a outros servizos ou centros sanitarios.
- CA2.12. Formalizáronse os rexistros para facturación dos episodios de urxencias e posible envío.
- CA2.13. Garantiuse a aplicación da normativa de protección de datos en todo o proceso.
- RA3. Tramita derivacións de probas e tratamentos fóra do centro sanitario e recibe as entrantes, identificando solicitudes e centros de referencia.
- CA3.1. Analizáronse os trámites de recepción de solicitudes de probas e tratamentos procedentes dos distintos servizos, dirixidas a outros centros.
- CA3.2. Realizouse e actualizouse o rexistro informático.
- CA3.3. Definiuse a normativa establecida na xestión de solicitudes.



- CA3.4. Identificouse o mapa de centros sanitarios de referencia.
- CA3.5. Estableceuse o proceso de coordinación na citación.
- CA3.6. Distinguiuse a documentación clínica que cumpra achegar.
- CA3.7. Relacionáronse as derivacións recibidas cos servizos clínicos e a xestión da citación.
- CA3.8. Obtivéronse resultados mediante a explotación dos rexistros.
- RA4. Xestiona o transporte sanitario e outras prestacións asistenciais complementarias relacionando os recursos dispoñibles coas demandas asistenciais.
 - CA4.1. Relacionáronse os recursos dispoñibles de transporte sanitario coas necesidades clínicas demandantes.
 - CA4.2. Describíronse os trámites para coordinar recursos dispoñibles de transporte sanitario e necesidades clínicas demandantes.
 - CA4.3. Formalizouse a documentación administrativo-clínica adecuada para o traslado ou a recepción de pacientes en transporte sanitario.
 - CA4.4. Recoñeceuse a normativa establecida nas prestacións asistenciais complementarias.
 - CA4.5. Clasificáronse as prestacións asistenciais complementarias.
 - CA4.6. Identificáronse os protocolos e aplicáronse para xestionar as prestacións
- RA5. Realiza as citacións na actividade ambulatoria e de probas diagnósticas manexando aplicacións informáticas de xestión de axendas.
 - CA5.1. Detalláronse as características das consultas ambulatorias, a asistencia no hospital de día e a realización de probas diagnósticas.
 - CA5.2. Enumeráronse e definíronse os trámites administrativo-clínicos da xestión de citas.



- CA5.3. Analizáronse os criterios establecidos no centro sanitario para a citación segundo a programación do servizo.
- CA5.4. Describíronse as funcións das axendas dos servizos médicos.
- CA5.5. Identificáronse os criterios de coordinación de citacións da actividade ambulatoria e probas diagnósticas cos recursos dispoñibles no centro sanitario.
- CA5.6. Seguíronse os protocolos establecidos nas derivacións de pacientes para a realización de probas diagnósticas ou terapéuticas extrahospitalarias.
- CA5.7. Formalizáronse os rexistros administrativo-clínicos e estatísticos no sistema de información sanitario do centro.
- CA5.8. Elaboráronse informes e estatísticas da actividade ambulatoria seguindo a metodoloxía establecida.
- CA5.9. Valorouse a importancia da xestión de axendas na calidade da asistencia ofrecida aos/ás pacientes e na eficiencia do sistema.

1.2.2. Contidos básicos.

BC1. Xestión de camas do centro hospitalario.

- Recursos do centro sanitario.
- Xestión de camas.
- Aplicación informática para a xestión de camas.
- Derivación de pacientes.
- Normativa de xestión da utilización de camas no hospital.

BC2. Xestión de ingresos e altas de pacientes.

- Funcións do servizo de admisión de pacientes nun centro sanitario.
- Rexistros e datos demográficos.



- Tarxeta sanitaria individual.
- Ingresos, altas e traslados.
- Normativa sobre filiación no ficheiro mestre de pacientes.
- Normativa de ingresos e altas hospitalarias e de urxencias.
- Normativa de protección de datos aplicable a ingresos e altas.

BC3. Tramitación de derivacións de probas e tratamentos.

- Recepción de solicitudes de probas e tratamentos procedentes dos distintos servizos.
- Tramitación de solicitudes de probas e tratamentos dirixidas a outros centros.
- Rexistros informáticos.
- Mapa de centros sanitarios de referencia.
- Catálogos de probas e servizos sanitarios.
- Trámites para coordinar a citación e proporcionar a documentación clínica necesaria.
- Normativa de xestión de derivacións.

BC4. Xestión do transporte sanitario e outras prestacións asistenciais complementarias.

- Prestacións asistenciais complementarias.
- Xestión do transporte sanitario.
- Normativa establecida.

BC5. Realización de citacións na actividade ambulatoria e de probas diagnósticas.

- Axendas.
- Aplicación para xestión de citacións ambulatorias e cita previa en atención primaria, asistencia no hospital de día e realización de probas diagnósticas.

CVE-DOG: gykqwdp3-wjt6-gsu4-ij99-aa3n67g6fld4



- Coordinación da citación da actividade ambulatoria no propio centro e con outros centros.

- Procedementos de coordinación nas derivacións ambulatorias recibidas no hospital procedentes doutros centros.

- Elaboración de informes e estatísticas da actividade ambulatoria.

1.2.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de realización de procedementos administrativo-clínicos para a xestión de pacientes de atención primaria e atención especializada.

Esta función abrangue aspectos como:

- Xestión de camas do centro hospitalario.
- Xestión de ingresos e altas de pacientes.
- Tramitación de canalizacións de probas e tratamentos.
- Xestión do transporte sanitario e outras prestacións.
- Citacións na actividade ambulatoria e de probas diagnósticas.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse en:

- Xestión de pacientes en atención primaria e comunitaria.
- Servizo de admisión e recepción en atención especializada.
- Servizo de admisión e recepción ao/á paciente de clínicas e hospitais.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), m) e s) do ciclo formativo e as competencias a), k), o) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Manexo de aplicacións informáticas para a xestión de camas dun centro hospitalario.



– Recoñecemento dos recursos dispoñibles e da carteira de servizos dun centro sanitario.

– Procedementos de xestión do transporte sanitario e outras prestacións asistenciais.

– Organización dunha axenda segundo a programación do servizo médico.

– Papel da coordinación na xestión para a mellora da calidade asistencial e a optimización do sistema sanitario.

1.3. Módulo profesional: Terminoloxía clínica e patoloxía.

• Equivalencia en créditos ECTS: 11.

• Código: MP1516.

• Duración: 213 horas.

1.3.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Determina a estrutura e a formación dos termos clínicos, e describe as súas unidades etimolóxicas e relacións.

– CA1.1. Detalláronse as características e as funcións da terminoloxía médica.

– CA1.2. Describíronse os tipos semánticos de termos médicos e a súa funcionalidade.

– CA1.3. Identificáronse os elementos dos termos médicos.

– CA1.4. Explicáronse as regras xerais para a construción de termos clínicos.

– CA1.5. Aplicáronse as regras de construción de termos no vocabulario médico.

– CA1.6. Utilizouse a terminoloxía clínica adecuada.

• RA2. Recoñece a estrutura e a organización xeral do organismo humano, e describe compoñentes, relacións e alteracións.

– CA2.1. Enunciáronse os sistemas do organismo e a súa composición.



- CA2.2. Detalláronse as funcións dos aparellos e dos sistemas.
- CA2.3. Localizáronse as rexións e as cavidades corporais.
- CA2.4. Aplicouse a terminoloxía de dirección e posición.
- CA2.5. Clasificáronse os procesos fisiopatolóxicos.
- CA2.6. Relacionáronse trastornos e doenzas con especialidades médicas e cirúrxicas.
- RA3. Caracteriza trastornos do sistema nervioso en relación cos seus procesos fisiopatolóxicos.
 - CA3.1. Describíronse os parámetros funcionais do sistema nervioso.
 - CA3.2. Detalláronse as manifestacións de patoloxía do sistema nervioso.
 - CA3.3. Definíronse as alteracións nerviosas máis frecuentes.
 - CA3.4. Relacionáronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos nos trastornos do sistema nervioso.
 - CA3.5. Utilizouse a terminoloxía clínica adecuada.
- RA4. Caracteriza trastornos do sistema musculoesquelético en relación cos procesos fisiopatolóxicos dos ósos, das articulacións e dos músculos.
 - CA4.1. Describíronse os parámetros funcionais dos ósos, das articulacións e dos músculos.
 - CA4.2. Detalláronse as manifestacións de patoloxía ósea, articular e muscular.
 - CA4.3. Definíronse as alteracións e os trastornos óseos, articulares e musculares máis frecuentes.
 - CA4.4. Relacionáronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos nos trastornos do sistema musculoesquelético.
 - CA4.5. Utilizouse a terminoloxía clínica adecuada.



• RA5. Caracteriza trastornos do sistema cardiovascular en relación cos procesos fisiopatolóxicos do corazón, os vasos sanguíneos e o sangue.

– CA5.1. Describíronse os parámetros funcionais do corazón e a circulación.

– CA5.2. Detalláronse as manifestacións de patoloxía cardíaca e vascular.

– CA5.3. Definíronse as alteracións cardíacas máis frecuentes.

– CA5.4. Clasificáronse as alteracións vasculares máis frecuentes.

– CA5.5. Detalláronse os trastornos sanguíneos.

– CA5.6. Relacionáronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos nos trastornos do sistema cardiovascular e sanguíneo.

– CA5.7. Utilizouse a terminoloxía clínica adecuada.

• RA6. Caracteriza trastornos do aparello respiratorio en relación cos procesos fisiopatolóxicos do pulmón e as vías respiratorias.

– CA6.1. Describíronse a mecánica respiratoria e o intercambio de gases.

– CA6.2. Detalláronse as manifestacións respiratorias.

– CA6.3. Explicouse a patoloxía de vías respiratorias.

– CA6.4. Clasificáronse as doenzas pulmonares.

– CA6.5. Identificouse a patoloxía pleural.

– CA6.6. Relacionáronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos nos trastornos do aparello respiratorio.

– CA6.7. Utilizouse a terminoloxía clínica adecuada.

• RA7. Caracteriza trastornos do aparello dixestivo en relación cos procesos fisiopatolóxicos do tubo dixestivo e as glándulas accesorias.

– CA7.1. Describiuse o proceso de dixestión e absorción.



- CA7.2. Esquematizouse o metabolismo dos alimentos.
- CA7.3. Identificáronse os trastornos da nutrición.
- CA7.4. Clasificáronse as manifestacións dixestivas.
- CA7.5. Detalláronse as doenzas dixestivas.
- CA7.6. Identificouse a patoloxía hepatobiliar.
- CA7.7. Describíronse as doenzas pancreáticas.
- CA7.8. Relacionáronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos nos trastornos do aparello dixestivo.
- CA7.9. Utilizouse a terminoloxía clínica adecuada.
- RA8. Caracteriza trastornos do aparello xenitourinario en relación cos procesos fisiopatolóxicos do ril, das vías urinarias e do aparello reprodutor.
 - CA8.1. Detallouse o proceso de formación de urina.
 - CA8.2. Describíronse as manifestacións de patoloxías urinarias.
 - CA8.3. Clasificouse a patoloxía renal.
 - CA8.4. Detallouse a patoloxía das vías urinarias.
 - CA8.5. Detallouse a anatomía e a fisioloxía do aparello reprodutor.
 - CA8.6. Identificáronse as doenzas dos órganos xenitais masculinos e femininos.
 - CA8.7. Relacionáronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos nos trastornos do aparello urinario e do aparello reprodutor.
 - CA8.8. Utilizouse a terminoloxía clínica adecuada.
- RA9. Caracteriza trastornos da pel e anexos cutáneos en relación cos procesos fisiopatolóxicos da pel, as uñas e o pelo.
 - CA9.1. Describíronse os parámetros funcionais da pel, das uñas e do pelo.



- CA9.2. Detalláronse as manifestacións da pel, das uñas e do pelo.
- CA9.3. Detalláronse as alteracións da pel, das uñas e do pelo.
- CA9.4. Relacionáronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos nos trastornos da pel, das uñas e do pelo.
- CA9.5. Utilizouse a terminoloxía clínica adecuada.

1.3.2. Contidos básicos.

BC1. Identificación da estrutura e formación dos termos clínicos.

- Orixe da terminoloxía clínica.
- Características xerais dos termos médicos.
- Tipos semánticos de termos médicos.
- Estrutura e construción de termos médicos. Principais recursos. Siglas e acrónimos.
- Raíces, prefixos, sufixos e partículas na terminoloxía médica.
- Normalización na terminoloxía clínica.
- Abreviaturas na documentación sanitaria.

BC2. Recoñecemento da estrutura e a organización xeral do organismo humano.

- Sistemas e aparellos do organismo.
- Funcións dos aparellos e dos sistemas.
- Rexións e cavidades corporais.
- Terminoloxía de dirección e posición.
- Procesos fisiopatolóxicos.
- Especialidades médicas e cirúrxicas.



BC3. Recoñecemento dos trastornos do sistema nervioso.

- Manifestacións nerviosas.
- Patoloxía do sistema nervioso.
- Manifestacións funcionais.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos.

BC4. Recoñecemento dos trastornos do sistema musculoesquelético.

- Parámetros funcionais.
- Manifestacións óseas, articulares e musculares.
- Doenzas óseas, articulares e musculares.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos.

BC5. Recoñecemento dos trastornos do sistema cardiovascular.

- Parámetros funcionais.
- Manifestacións cardíacas.
- Manifestacións vasculares.
- Doenzas cardíacas: cardiopatía isquémica.
- Patoloxía vascular: hipertensión arterial e doenza cerebrovascular.
- Trastornos do sangue e dos órganos hematopoéticos.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos.

BC6. Recoñecemento dos trastornos do aparello respiratorio.

- Fisioloxía da respiración.



- Manifestacións respiratorias.
- Patoloxía respiratoria: DPOC e insuficiencia respiratoria.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos.

BC7. Recoñecemento dos trastornos do aparello dixestivo.

- Proceso de dixestión e absorción.
- Metabolismo dos alimentos.
- Trastornos da nutrición.
- Manifestacións dixestivas.
- Doenzas do tubo dixestivo: úlcera gástrica e duodenal e cancro de colon.
- Hernias da cavidade abdominal.
- Patoloxía hepática e biliar.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos.

BC8. Recoñecemento dos trastornos do aparello xenitourinario.

- Proceso de formación de urina.
- Manifestacións urinarias.
- Patoloxía renal.
- Fisioloxía do aparello reprodutor.
- Patoloxía xenital masculina.
- Patoloxía xenital feminina.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos.



BC9. Recoñecemento dos trastornos da pel e dos anexos.

- Doenzas da pel.
- Manifestacións do pelo.
- Patoloxías das uñas.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos.

1.3.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación de soporte necesaria para desempeñar a función de extracción dos termos clínicos e de procedementos diagnósticos e/ou terapéuticos, e a función de codificación de datos clínicos e non clínicos da documentación sanitaria.

Estas funcións abranguen aspectos como:

- Identificación da estrutura, a fisioloxía e a formación dos termos clínicos.
- Recoñecemento da estrutura e a organización xeral do organismo humano.
- Recoñecemento dos trastornos por aparellos ou sistemas do organismo.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse en:

- Tratamento documental.
- Xestión de pacientes.
- Servizos de admisión e recepción en centros sanitarios.
- Unidades de documentación e codificación.
- Unidades de información sanitaria.
- Unidades de xestión hospitalaria.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais b) e o) do ciclo formativo e as competencias b), l) e s).



As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Recoñecemento e situación dos órganos e das estruturas no organismo.
- Relacións entre órganos e sistemas.
- Utilización da terminoloxía médico-clínica.
- Semioloxía por aparellos ou sistemas.
- Interpretación das bases da semántica médica e das principais doenzas.

1.4. Módulo profesional: Extracción de diagnósticos e procedementos.

- Equivalencia en créditos ECTS: 10.
- Código: MP1517.
- Duración: 160 horas.

1.4.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Selecciona diagnósticos médicos na documentación clínica en relación cos episodios asistenciais.

- CA1.1. Describiuse o proceso dinámico da doenza.
- CA1.2. Detalláronse os elementos constituíntes da patoloxía e a clínica.
- CA1.3. Comprenderonse os datos que contén a documentación clínica.
- CA1.4. Especificáronse os grupos de doenzas.
- CA1.5. Revisouse a secuencia do episodio asistencial.
- CA1.6. Valorouse o motivo de consulta ou ingreso.
- CA1.7. Caracterizáronse os antecedentes familiares e persoais de interese.



- CA1.8. Determinouse o curso ou a evolución da doenza.
- CA1.9. Identificáronse posibles erros terminolóxicos e de congruencia no informe de alta e no resto de documentación clínica.
- CA1.10. Elaborouse o guión dos datos médicos de interese.
- RA2. Selecciona procedementos diagnósticos e terapéuticos na documentación clínica en relación cos episodios asistenciais.
- CA2.1. Clasificáronse os procedementos diagnósticos.
- CA2.2. Detalláronse as posibilidades terapéuticas ante a doenza.
- CA2.3. Comprendeuse a descrición do informe de alta e o resto de documentación clínica.
- CA2.4. Revisouse a secuencia de procedementos do episodio asistencial.
- CA2.5. Relacionouse o motivo de consulta ou ingreso cos procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados.
- CA2.6. Identificáronse os datos descritos na exploración xeral.
- CA2.7. Identificáronse os datos descritos nas exploracións complementarias.
- CA2.8. Identificáronse os procedementos cirúrxicos realizados no episodio asistencial.
- CA2.9. Identificáronse posibles erros terminolóxicos e de congruencia no informe de alta e no resto de documentación clínica.
- CA2.10. Elaborouse o guión dos datos médicos de interese.
- RA3. Identifica diagnósticos e procedementos oncolóxicos en relación con episodios asistenciais no tratamento das neoplasias.
- CA3.1. Clasificáronse os tipos de tumores.
- CA3.2. Identificouse a nomenclatura de oncoloxía.



– CA3.3. Recoñecéronse os termos histolóxicos dos tumores no informe de alta e no resto de documentación clínica.

– CA3.4. Describiuse a natureza primaria ou secundaria da neoplasia e a conduta de malignidade.

– CA3.5. Revisouse a secuencia do episodio asistencial.

– CA3.6. Relacionouse o motivo de consulta ou ingreso cos procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados.

– CA3.7. Identificáronse as exploracións diagnósticas complementarias.

– CA3.8. Identificáronse os procedementos terapéuticos realizados.

– CA3.9. Identificáronse posibles erros terminolóxicos e de congruencia no informe de alta e no resto de documentación clínica.

– CA3.10. Elaborouse o guión dos datos médicos de interese.

• RA4. Obtén diagnósticos e procedementos obstétricos en relación cos episodios asistenciais en embarazo, parto e puerperio.

– CA4.1. Clasificáronse as fases do embarazo, o parto e o puerperio.

– CA4.2. Clasificáronse as incidencias posibles durante o embarazo, o parto e o puerperio.

– CA4.3. Recoñeceuse a descrición das incidencias no informe de alta e no resto de documentación clínica.

– CA4.4. Revisouse a secuencia do episodio asistencial.

– CA4.5. Relacionouse o motivo de consulta ou ingreso cos procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados.

– CA4.6. Identificáronse as exploracións diagnósticas complementarias.

– CA4.7. Identificáronse os procedementos obstétricos realizados.



– CA4.8. Identificáronse posibles erros terminolóxicos e de congruencia no informe de alta e no resto de documentación clínica.

– CA4.9. Elaborouse o guión dos datos médicos de interese.

• RA5. Identifica diagnósticos e procedementos terapéuticos en relación cos episodios asistenciais en lesións e traumatismos.

– CA5.1. Clasificáronse os tipos de fracturas e luxacións.

– CA5.2. Describíronse as feridas, as lesións e as queimaduras.

– CA5.3. Comprendeuse a descrición do informe de alta e o resto de documentación clínica.

– CA5.4. Revisouse a secuencia do episodio asistencial.

– CA5.5. Relacionouse o motivo de consulta ou ingreso cos procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados.

– CA5.6. Identificáronse as exploracións diagnósticas complementarias.

– CA5.7. Identificáronse os procedementos terapéuticos cirúrxicos e non cirúrxicos realizados.

– CA5.8. Identificáronse posibles erros terminolóxicos e de congruencia no informe de alta e no resto de documentación clínica.

– CA5.9. Elaborouse o guión dos datos médicos de interese.

• RA6. Identifica diagnósticos e procedementos terapéuticos en relación cos episodios asistenciais en intoxicacións.

– CA6.1. Describíronse as diferenzas entre reaccións adversas e intoxicación.

– CA6.2. Clasificáronse as circunstancias da intoxicación.

– CA6.3. Comprendeuse a descrición do informe de alta e o resto de documentación clínica.



- CA6.4. Revisouse a secuencia do episodio asistencial.
- CA6.5. Relacionouse o motivo de consulta ou ingreso cos procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados.
- CA6.6. Identificáronse as exploracións diagnósticas complementarias.
- CA6.7. Identificáronse os procedementos realizados.
- CA6.8. Identificáronse posibles erros terminolóxicos e de congruencia no informe de alta e no resto de documentación clínica.
- CA6.9. Elaborouse o guión dos datos médicos de interese.
- RA7. Identifica diagnósticos e procedementos terapéuticos en relación cos episodios asistenciais noutras patoloxías específicas.
- CA7.1. Detalláronse as doenzas endócrinas salientables.
- CA7.2. Describíronse os trastornos oftalmolóxicos e otorrinolaringolóxicos salientables.
- CA7.3. Identificouse a patoloxía do neonato.
- CA7.4. Identificáronse e clasificáronse os trastornos mentais.
- CA7.5. Comprendeuse a descrición do informe de alta e o resto de documentación clínica.
- CA7.6. Revisouse a secuencia do episodio asistencial.
- CA7.7. Relacionouse o motivo de consulta ou ingreso cos procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados.
- CA7.8. Identificáronse as exploracións diagnósticas complementarias.
- CA7.9. Identificáronse os procedementos realizados.
- CA7.10. Identificáronse posibles erros terminolóxicos e de congruencia no informe de alta e no resto de documentación clínica.



– CA7.11. Elaborouse o guión dos datos médicos de interese.

• RA8. Extrae os termos de diagnósticos e procedementos dun documento clínico en relación cos requisitos de indexación e codificación.

– CA8.1. Seleccionouse a documentación para realizar a procura de termos.

– CA8.2. Identificáronse os termos relacionados con diagnósticos e procedementos.

– CA8.3. Recoñecéronse as siglas e as abreviaturas de uso común na documentación clínica.

– CA8.4. Explicouse o significado das siglas e abreviaturas dos documentos clínicos.

– CA8.5. Agrupáronse os diagnósticos e procedementos.

– CA8.6. Realizouse a extracción completa de todos os diagnósticos e procedementos.

1.4.2. Contidos básicos.

BC1. Selección de diagnósticos médicos na documentación clínica.

- Saúde e doenza.
- Fontes da patoloxía.
- Grupos de doenzas.
- Evolución da doenza.
- Datos clínicos na documentación sanitaria.

BC2. Selección de procedementos diagnósticos e terapéuticos na documentación clínica.

- Diagnóstico.
- Recursos para o diagnóstico.
- Anamnese.



- Exploración física.
- Exploracións complementarias.
- Tratamento.

BC3. Identificación de diagnósticos e procedementos oncolóxicos.

- Clasificación e epidemioloxía das neoplasias.
- Nomenclatura de oncoloxía.
- Termos histolóxicos dos tumores.
- Bioloxía do crecemento tumoral.
- Manifestacións dos tumores.
- Gradación e estadificación do tumor.
- Diagnósticos e procedementos en oncoloxía.

BC4. Obtención de diagnósticos e procedementos obstétricos.

- Embarazo: fases.
- Crecemento do feto: período embrionario e período fetal.
- Probas diagnósticas e controis médicos do embarazo.
- Técnicas de diagnóstico prenatal.
- Parto: fases.
- Puerperio.
- Incidencias no embarazo.
- Alteracións no parto. Incidencias no parto. Parto eutócico e parto distócico. Complicacións no transcurso do parto.



- Incidencias no puerperio.
- Diagnósticos e procedementos obstétricos.

BC5. Identificación de diagnósticos e procedementos terapéuticos en lesións e traumatismos.

• Fracturas e luxacións. Fracturas patolóxicas e fracturas traumáticas. Terminoloxía clínica en traumatoloxía.

- Feridas.
- Lesións.
- Queimaduras.
- Diagnósticos e procedementos en traumatoloxía.

BC6. Identificación de diagnósticos e procedementos terapéuticos en intoxicacións.

• Farmacoloxía. Accións terapéuticas. Accións indesexables. Accións adversas. Grupos de fármacos.

- Reaccións adversas de medicamentos.
- Intoxicacións por medicamentos e produtos biolóxicos.
- Efectos tóxicos doutras substancias non medicinais.
- Circunstancias da intoxicación.

BC7. Identificación de diagnósticos e procedementos terapéuticos noutras patoloxías.

- Doenzas endócrinas.
- Trastornos do equilibrio ácido-base.
- Trastornos oftalmolóxicos.
- Trastornos otorrinolaringolóxicos.



- Patoloxía do neonato.

- Trastornos mentais.

BC8. Extracción de termos de diagnósticos e procedementos.

- Documentos clínicos para a codificación.

- Terminoloxía clínica nos documentos. Localización de doenzas. Identificación de probas diagnósticas. Recoñecemento de procedementos terapéuticos.

- Agrupación de diagnósticos.

- Agrupación de procedementos.

1.4.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de extracción dos termos clínicos e de procedementos diagnósticos e/ou terapéuticos.

A función de extracción dos termos clínicos e de procedementos diagnósticos e/ou terapéuticos, e a función de codificación de datos clínicos e non clínicos da documentación sanitaria abranguen aspectos como:

- Selección de diagnósticos médicos na documentación clínica.
- Selección de procedementos diagnósticos e terapéuticos na documentación clínica.
- Identificación de diagnósticos e procedementos oncolóxicos.
- Identificación de diagnósticos e procedementos obstétricos en embarazo, parto e puerperio.
- Identificación de diagnósticos e procedementos terapéuticos en lesións e traumatismos.
- Identificación de diagnósticos e procedementos terapéuticos en intoxicacións.
- Extracción de termos de diagnósticos e procedementos.



As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse en:

- Tratamento documental.
- Xestión de pacientes.
- Unidades de documentación e codificación.
- Unidades de información sanitaria.
- Unidades de xestión hospitalaria.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais c) e o) do ciclo formativo e as competencias c), m) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Identificación de síntomas, signos, doenzas e resultados de exploracións na documentación clínica.
- Identificación probas diagnósticas e actividades terapéuticas na documentación clínica.
- Recoñecemento de datos clínicos en distintos servizos médico-cirúrxicos.
- Utilización da terminoloxía médico-clínica.

1.5. Módulo profesional: Arquivamento e documentación sanitarios.

- Equivalencia en créditos ECTS: 7.
- Código: MP1518.
- Duración: 133 horas.

1.5.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Caracteriza as necesidades documentais dos centros sanitarios en relación con cada tipo de centro e coa función dos documentos.



- CA1.1. Descríbóñse os tipos e as funcións dos documentos de uso común en centros sanitarios.
- CA1.2. Descríbóñse os fluxos de información, de canles e de circuitos dos documentos.
- CA1.3. Defíníronse as funcións e os tipos de historias clínicas e documentos propios e asociados.
- CA1.4. Explicáronse as características dos documentos con regulación normativa.
- CA1.5. Descríbóñse as características, a composición e as funcións do catálogo documental dun centro sanitario.
- CA1.6. Verificouse o cumprimento da normativa aplicable.
- RA2. Deseña e elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental.
 - CA2.1. Descríbóñse os principios xerais da normalización documental.
 - CA2.2. Descríbóñse as técnicas de deseño documental e as súas aplicacións.
 - CA2.3. Explicouse a optimización de consumos e custos da documentación.
 - CA2.4. Deseñáronse documentos tipo.
 - CA2.5. Analizáronse e corrixióronse as deficiencias dos documentos vivos.
 - CA2.6. Comprobase que os documentos se adaptan á normativa sanitaria, á de protección de datos e á política documental do centro.
 - CA2.7. Transformáronse documentos en soporte impreso a soporte dixital.
 - CA2.8. Rexistráronse os documentos deseñados no catálogo documental do centro.
- RA3. Verifica a calidade dunha documentación clínica optimizando a súa normalización e a súa funcionalidade.
 - CA3.1. Descríbóñse os métodos de avaliación documental e explicáronse as súas características, as súas vantaxes e as súas limitacións.



- CA3.2. Valoráronse os estudos realizados: enquisas, estudos de satisfacción e obtención das conclusións oportunas.
- CA3.3. Comprobose a adecuación dos aspectos formais dun documento.
- CA3.4. Analizouse o grao de cumprimento da documentación.
- CA3.5. Describíronse as funcións das comisións de documentación nos centros sanitarios.
- CA3.6. Elaboráronse protocolos de avaliación formal do documento.
- CA3.7. Aplicáronse protocolos realizados coa súa correspondente avaliación e definición de oportunidades de optimización.
- CA3.8. Describíronse os tipos de auditoría e as súas fases.
- RA4. Xestiona as historias clínicas desde o punto de vista documental, con verificación do contido específico e da conexión con outra documentación anexa.
- CA4.1. Caracterizáronse os documentos, os contidos, as funcións e as persoas usuarias das historias clínicas.
- CA4.2. Analizáronse os tipos de historias clínicas.
- CA4.3. Estruturáronse historias clínicas segundo os seus contidos e outros requisitos.
- CA4.4. Comprobose a adecuación das historias ao proceso de normalización da documentación sanitaria, así como aos requisitos legais.
- CA4.5. Analizáronse outros documentos de soporte relacionados coa historia clínica.
- CA4.6. Describíronse os fluxos de circulación das historias clínicas.
- CA4.7. Formalizáronse os apartados propios da área administrativa da historia clínica.
- CA4.8. Analizouse a historia clínica electrónica.
- CA4.9. Xestionáronse historias clínicas electrónicas mediante aplicacións específicas.



- RA5. Xestiona os arquivos de documentación sanitaria optimizando o tratamento da información.

- CA5.1. Seleccionouse o modelo de arquivamento que mellore o tratamento da información e a utilización dos recursos.

- CA5.2. Proxectouse a distribución do arquivo para a súa optimización.

- CA5.3. Realizouse o arquivamento de historias clínicas e documentos anexos segundo diferentes criterios.

- CA5.4. Programáronse métodos de control e avaliación do estado do arquivo.

- CA5.5. Planificáronse os procesos para a localización, o préstamo a posibles unidades solicitantes e a devolución de historias clínicas e outros documentos.

- CA5.6. Aplicouse a normativa básica sanitaria en vigor.

- CA5.7. Empregáronse as ferramentas informáticas específicas para iso.

1.5.2. Contidos básicos.

BC1. Caracterización das necesidades documentais dos centros sanitarios.

- Documentación xeral: tipos.
- Circuitos da información nos centros sanitarios.
- Documentación sanitaria: administrativa e asistencial.
- Características dos tipos de documentos.
- Documentos con regulación normativa: informe clínico de alta, consentimento informado e documentos de instrucións previas.
- Oficios xudiciais. Relación coa Administración de xustiza.
- Normativa aplicable aos documentos sanitarios.

BC2. Deseño e elaboración de documentos clínico-asistenciais.

- Normalización documental.



- Análise dos contidos dun documento.
- Elementos dun documento.
- Liñas e guías para deseño de documentos clínicos.
- Aplicacións informáticas de deseño e tratamento gráfico.
- Consumos e custos da documentación.
- Análise de documentos vivos e corrección de deficiencias.
- Rexistro e documentos utilizados en atención primaria e especializada.
- Normativa documental.

BC3. Verificación da calidade da documentación clínica.

- Xestión de calidade na documentación sanitaria.
- Programa de control e avaliación de calidade.
- Deseño de estudos de control de calidade. Metodoloxía de enquisas.
- Metodoloxías para o deseño de protocolos en control de calidade.
- Métodos de control de calidade documental.
- Control da calidade da historia clínica.
- Auditoría aplicada á documentación sanitaria.
- Comisións de documentación nos centros sanitarios.

BC4. Xestión de historias clínicas desde o punto de vista documental.

- Características documentais, contidos, funcións e persoas usuarias da historia clínica.
- Requisitos legais e normativos da historia clínica.



- Tipos e características de historia clínica.
- Aspectos particulares da normalización dos documentos da historia clínica.
- Regulamento de uso e formalización da historia clínica.
- Estudo da estrutura e bloques de contidos documentais dunha historia clínica orientada á fonte.

- Documentos en soportes distintos ao papel.
- Documentos específicos.
- Catálogo documental dun hospital: contido e funcións.
- Historia clínica electrónica (HCE).

BC5. Xestión do arquivo de documentación sanitaria.

- Introducción e concepto de arquivo clínico hospitalario.
- Funcións dun arquivo central de historias clínicas.
- Organización e sistemas de arquivamento.
- Fluxos de préstamo, devolución e localización de historias clínicas.
- Arquivamento e novas tecnoloxías.
- Indicadores de actividade e controis de calidade do arquivo central de historias clínicas.
- O arquivo como unidade de apoio á docencia e investigación biomédica.
- Lexislación aplicable en sanidade.

1.5.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestión dos documentos sanitarios, incluíndo as historias clínicas, así como as necesidades de arquivamento de todos eles.

CVE-DOG: gykqwdp3-wjt6-gsu4-ij99-aa3n67g6fid4



A función de xestionar e administrar a documentación sanitaria e os arquivos correspondentes abrangue aspectos como:

- Creación de documentos segundo as necesidades do centro.
- Análise da normalización de documentos.
- Control de fluxo documental dentro do centro.
- Xestión das historias clínicas.
- Verificación da calidade de todo o proceso documental
- Disposición, xestión, verificación periódica e mantemento óptimo do arquivo.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse en:

- Tratamento documental.
- Xestión de pacientes.
- Unidades de documentación e codificación.
- Unidades de información sanitaria.
- Unidades de xestión hospitalaria.
- Unidades de calidade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais d) e e) do ciclo formativo e as competencias d), e) e s) do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Formalización de documentos normalizados de diferentes instancias sanitarias.
- Creación de documentos a partir da análise das necesidades empregando as aplicacións informáticas máis adaptadas.



– Manexo, análise, clasificación e dilixencia de historias clínicas, incluíndo as dixitais, cos medios informáticos oportunos.

– Disposición do arquivo coa súa planificación física para o soporte convencional e o informático, a análise e aplicación de técnicas de arquivamento e a programación do seu mantemento.

– Utilización da terminoloxía clínica.

1.6. Módulo profesional: Sistemas de información e clasificación sanitarios.

• Equivalencia en créditos ECTS: 7.

• Código: MP1519.

• Duración: 87 horas.

1.6.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Caracteriza os elementos que interveñen no proceso de creación dun sistema de información sanitario (SIS) en relación cos factores clave da actividade sanitaria.

– CA1.1. Describiuse o proceso da información sanitaria e os seus tipos.

– CA1.2. Detalláronse os elementos que constitúen un sistema de información sanitario.

– CA1.3. Analizáronse os elementos clave da actividade sanitaria.

– CA1.4. Explicáronse as utilidades dun sistema de información sanitario.

– CA1.5. Valoráronse as necesidades de utilizar estándares na información sanitaria.

– CA1.6. Describiuse a relación entre datos, información e coñecemento.

• RA2. Manexa os sistemas de clasificacións internacionais de doenzas e diversas terminoloxías e determina o ámbito de aplicación de cada un.

– CA2.1. Argumentouse a necesidade e a utilidade da codificación.

– CA2.2. Referíronse os antecedentes históricos que determinan os actuais sistemas de clasificación de doenzas.



– CA2.3. Descríbíronse as clasificacións e as terminoloxías sanitarias en uso pola Organización Mundial da Saúde.

– CA2.4. Sinaláronse as diferenzas entre unha clasificación e unha terminoloxía.

– CA2.5. Establecéronse as diferenzas entre os sistemas de clasificación de doenzas.

– CA2.6. Sinaláronse as peculiaridades da Clasificación internacional da atención primaria e da Clasificación internacional de doenzas oncolóxicas.

• RA3. Utiliza eficazmente as partes da Clasificación internacional de doenzas aplicando cada un dos seus criterios de uso.

– CA3.1. Detalláronse as partes da Clasificación internacional de doenzas.

– CA3.2. Establecéronse os termos principais e modificadores esenciais e non esenciais utilizados nos índices alfabéticos.

– CA3.3. Referíronse as partes das listas tabulares.

– CA3.4. Referíronse as seccións en que se estruturan as táboas de procedementos.

– CA3.5. Utilizáronse as clasificacións suplementarias.

– CA3.6. Sinalouse a estrutura dos códigos que se utilizan na Clasificación internacional de doenzas.

– CA3.7. Identificáronse as abreviaturas, a puntuación, os símbolos, as instrucións, as notas, as referencias cruzadas e os termos relacionais utilizados na Clasificación internacional de doenzas.

• RA4. Selecciona os códigos da Clasificación internacional de doenzas logo de extraer do episodio asistencial os diagnósticos e os procedementos realizados.

– CA4.1. Determináronse as fontes documentais utilizadas no proceso de codificación.

– CA4.2. Extraéronse os termos clave dos documentos.

– CA4.3. Empregáronse os índices alfabéticos para a asignación dos códigos.



- CA4.4. Usáronse as instrucións, as notas, os modificadores, etc., presentes nos índices alfabéticos e nas listas tabulares.
- CA4.5. Comprobáronse nas listas tabulares os códigos obtidos nos índices alfabéticos.
- CA4.6. Comprobáronse nas táboas de procedementos os códigos obtidos nos índices alfabéticos de procedementos.
- CA4.7. Asináronse definitivamente os códigos adecuados.
- RA5. Aplica a normativa establecida en materia de codificación de datos clínicos e non clínicos, a nivel estatal e autonómico, e recoñece o seu ámbito de aplicación.
 - CA5.1. Describiuse a normativa estatal e autonómica.
 - CA5.2. Elixíuse a normativa para cada episodio presentado.
 - CA5.3. Argumentouse a pertinencia de requirir aclaracións á unidade técnica para a Clasificación internacional de doenzas do Sistema nacional de saúde.
 - CA5.4. Explicáronse a estrutura e a composición da unidade técnica para a Clasificación internacional de doenzas do Sistema nacional de saúde.
 - CA5.5. Definiuse a utilidade dos manuais de codificación.
 - CA5.6. Detallouse a información que recollen os boletíns de codificación.
 - CA5.7. Valorouse a aplicación de criterios de homoxeneización na aplicación da normativa.
- RA6. Realiza procesos de codificación de diagnósticos coa Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, aplicando a normativa xeral.
 - CA6.1. Detalláronse os conceptos de diagnóstico principal e outros diagnósticos.
 - CA6.2. Asináronse códigos de combinación e codificación múltiple cumprindo coa normativa.



- CA6.3. Codificáronse os procesos agudos, subagudos e crónicos.
- CA6.4. Recoñeceuse a existencia de dous ou máis diagnósticos que cumpren a condición de ser diagnóstico principal.
- CA6.5. Identificáronse varias etioloxías como probables.
- CA6.6. Establecéronse os diagnósticos de sospeita descartados ou non como diagnóstico principal.
- CA6.7. Consideráronse as afeccións previas e os achados anormais.
- CA6.8. Xustificouse a asignación de códigos presentes no ingreso («present on admission» –POA–).
- RA7. Realiza procesos de codificación de procedementos coa Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, aplicando a normativa xeral.
- CA7.1. Detalláronse os conceptos de procedemento principal e outros procedementos.
- CA7.2. Asignáronse códigos de combinación e codificación múltiple cumprindo a normativa.
- CA7.3. Xustificáronse as técnicas implícitas nun procedemento.
- CA7.4. Identificáronse as técnicas endoscópicas e aplicouse a normativa.
- CA7.5. Identificouse o tipo de procedementos diagnósticos.
- CA7.6. Identificáronse os procedementos incompletos, non realizados, e os endoscópicos reconvertidos a abertos.
- RA8. Realiza procesos de codificación específica coa Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.
- CA8.1. Seleccionáronse como diagnóstico principal ou diagnóstico secundario os signos e os síntomas.



- CA8.2. Identificáronse os achados anormais.
- CA8.3. Elixíuse a normativa específica adecuada.
- CA8.4. Codificáronse correctamente as lesións e as intoxicacións.
- CA8.5. Extraéronse os códigos correspondentes a complicacións de coidados médicos e cirúrxicos.
- CA8.6. Codificouse tendo en conta os factores que inflúen no estado de saúde e contactos cos servizos sanitarios.
- CA8.7. Recolléronse no proceso de codificación as causas externas de lesións e intoxicacións.

1.6.2. Contidos básicos.

BC1. Caracterización dos elementos de creación dun sistema de información sanitario (SIS).

- Información no ámbito sanitario.
- Características e proceso da información.
- Compoñentes dun SIS.
- Datos clínicos e non clínicos.
- SIS en atención primaria e especializada.
- Uso e utilidade dos SIS.
- Estándares na información sanitaria.

BC2. Manexo dos sistemas de clasificación de doenzas.

- Antecedentes históricos dos sistemas de clasificación de doenzas.
- Codificación.



- Clasificacións e terminoloxías en uso pola Organización Mundial da Saúde (OMS).
- Clasificación internacional de doenzas na súa edición vixente e as súas correspondentes modificacións clínicas.

BC3. Uso dos compoñentes da Clasificación internacional de doenzas (CID).

- Índice alfabético de doenzas.
- Lista tabular de doenzas.
- Índice alfabético de procedementos.
- Táboas de procedementos.
- Convencións en formato e tipografía.
- Estrutura dos códigos.
- Abreviaturas, puntuación e símbolos.
- Instrucións, notas e referencias cruzadas.

BC4. Selección de códigos na Clasificación internacional de doenzas (CID) e procedemento xeral de codificación.

- Indexación do episodio asistencial.
- Fontes documentais necesarias para o proceso de codificación.
- Termos clave na expresión diagnóstica e de procedementos.
- Selección de código do índice alfabético de doenzas e procedementos.
- Selección de código da lista tabular de doenzas e creación do código de procedementos.

BC5. Aplicación de normativas sobre codificación coa Clasificación internacional de doenzas (CID) na súa edición vixente.

- Lexislación vixente.



- Normativa americana. Manuais.
- Utilización de manuais de codificación.
- Boletíns de codificación.
- Unidade técnica para a Clasificación internacional de doenzas para o Sistema nacional de saúde do Ministerio de Sanidade, Política Social e Igualdade.

BC6. Normas xerais para a codificación de diagnósticos coa Clasificación internacional de doenzas (CID) na súa edición vixente.

- Clasificación de diagnósticos.
- Tipos de diagnóstico. Diagnóstico principal e diagnóstico secundario. Diagnóstico anatomopatolóxico.
- Códigos de combinación e codificación múltiple.
- Procesos agudos, subagudos e crónicos.
- Codificación da lateralidade.
- Outros datos clínicos de interese. Afeccións previas. Achados anormais.
- Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes no ingreso («present on admission» –POA–).

BC7. Normas xerais para a codificación de procedementos coa Clasificación internacional de doenzas (CID) na súa edición vixente.

- Clasificación de procedementos.
- Codificación múltiple e códigos de combinación.
- Tipos de procedementos. Procedementos diagnósticos e terapéuticos non cirúrxicos. Procedementos diagnósticos e terapéuticos cirúrxicos. Biopsias.
- Codificación da lateralidade.



- Procedementos significativos. Técnicas implícitas nun procedemento. Abordaxe e peche. Procedementos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia e outras endoscopias.

BC8. Procesos de codificación de diagnósticos coa Clasificación internacional de doenzas (CID) na súa edición vixente.

- Síntomas, signos e estados mal definidos.
- Lesións e intoxicacións.
- Lesións e feridas. Traumatismos cranioencefálicos. Queimaduras. Intoxicacións.
- Reaccións adversas a medicamentos (RAM).
- Efectos tardíos.
- Complicacións de cirurxía e coidados médicos.
- Clasificación de factores que inflúen no estado de saúde e contactos cos servizos de saúde. Uso como diagnóstico principal ou secundario.
- Causas externas de lesións e intoxicación. Normas xerais. Obrigatoriedade. Clasificación de causas externas.

1.6.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para o manexo dos sistemas de información e clasificación sanitarios, e para desempeñar a función de codificación de datos clínicos e non clínicos da documentación sanitaria.

A función de codificación de datos clínicos e non clínicos e o manexo de sistemas de información e clasificación sanitarios abranguen aspectos como:

- Recoñecemento do ámbito de aplicación dos sistemas de Clasificación internacional de doenzas e da diversidade de terminoloxías.
- Identificación das fontes documentais utilizadas no proceso de codificación.
- Selección de códigos da Clasificación internacional de doenzas.



– Codificación de diagnósticos e procedementos coa Clasificación internacional de doenzas.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse en:

- Tratamento documental.
- Xestión de pacientes.
- Unidades de documentación e codificación.
- Unidades de información sanitaria.
- Unidades de xestión hospitalaria.
- Unidades de calidade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais f) e n) do ciclo formativo e as competencias f), l) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Utilización da terminoloxía médico-clínica.
- Identificación dos sistemas de información e clasificación sanitarios.
- Análise do sistema de Clasificación internacional de doenzas (CID).
- Utilización da normativa establecida en codificación de datos clínicos e non clínicos.
- Codificación coa Clasificación internacional de doenzas (CID).

1.7. Módulo profesional: Codificación sanitaria.

- Equivalencia en créditos ECTS: 10.
- Código: MP1520.
- Duración: 191 horas.



1.7.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con doenzas infecciosas e parasitarias facendo uso da Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.

- CA1.1. Identificáronse os estadios de evolución do proceso infeccioso.

- CA1.2. Asignáronse os códigos relacionados con doenza infecciosa ou parasitaria, aplicando a secuencia correspondente.

- CA1.3. Codificáronse os procesos infecciosos ocorridos tras a realización dun procedemento.

- CA1.4. Identificáronse as categorías clínicas para a codificación do VIH.

- CA1.5. Establecéronse os criterios de selección do diagnóstico principal para a codificación de doenzas relacionadas ou non coa infección por VIH.

- RA2. Realiza procesos de codificación de diagnósticos e de procedementos relacionados con neoplasias, utilizando a Clasificación internacional de doenzas na súa edición vixente (CID e CID-O), consonte a normativa específica.

- CA2.1. Aplicouse a normativa xeral de codificación de neoplasias detallando a localización anatómica, a súa morfoloxía e o seu comportamento.

- CA2.2. Identificouse a existencia de tumores primarios e secundarios.

- CA2.3. Codificáronse os episodios relacionados con neoplasias de tecido linfático, hematopoético e tumores neuroendócrinos.

- CA2.4. Elixíuse a normativa específica adecuada na selección do diagnóstico principal atendendo ao motivo de admisión.

- CA2.5. Recolléronse no proceso de codificación as complicacións relacionadas co tratamento.

- CA2.6. Codificáronse correctamente os procedementos realizados.



• RA3. Codifica os diagnósticos e os procedementos relacionados con doenzas do sistema nervioso, utilizando a Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.

– CA3.1. Codificáronse as doenzas do sistema nervioso.

– CA3.2. Codificouse correctamente a lateralidade das doenzas do sistema nervioso.

– CA3.3. Clasificáronse as doenzas do sistema nervioso central e as doenzas do sistema nervioso periférico.

– CA3.4. Rexistráronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados do sistema nervioso.

• RA4. Codifica os diagnósticos e os procedementos relacionados con doenzas do ollo e os seus anexos, e do oído, utilizando a Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.

– CA4.1. Codificáronse as doenzas dos ollos e os seus anexos.

– CA4.2. Codificouse correctamente o glaucoma.

– CA4.3. Codificáronse as doenzas do oído externo, medio e interno.

– CA4.4. Rexistráronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados do ollo, dos seus anexos e do oído.

• RA5. Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con doenzas endócrinas, metabólicas, nutricionais, trastornos mentais e do comportamento, e outras patoloxías, utilizando a Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.

– CA5.1. Codificouse a diabetes atendendo ao tipo, ás complicacións e ás manifestacións agudas e crónicas desta, e outras patoloxías endócrinas.

– CA5.2. Codificáronse os trastornos mentais e os intentos autolíticos.

– CA5.3. Codificáronse as dependencias a tóxicos, identificando as substancias inxeridas, segundo os diferentes códigos da CID.



– CA5.4. Descríbóronse as diferenzas entre patoloxía conxénita e patoloxía con orixe no período perinatal, para a súa codificación.

– CA5.5. Codificáronse os procedementos tanto diagnósticos como terapéuticos.

• RA6. Realiza procesos de codificación de diagnósticos e procedementos relacionados con doenzas do aparello circulatorio, do sangue e dos órganos hematopoéticos, e certos trastornos que afectan o mecanismo inmunolóxico, utilizando a Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.

– CA6.1. Recolleuse no proceso de codificación das valvulopatías.

– CA6.2. Determinouse a existencia de relación entre a HTA e trastornos orgánicos.

– CA6.3. Asígnouse o código na codificación da insuficiencia cardíaca identificando o tipo e os factores que a producen.

– CA6.4. Secuenciáronse correctamente os diagnósticos na codificación dos procesos relacionados con cardiopatía isquémica.

– CA6.5. Codificáronse os episodios relacionados con patoloxía cerebrovascular.

– CA6.6. Asígnáronse os códigos na codificación das doenzas do sangue e dos órganos hematopoéticos.

– CA6.7. Codificáronse os trastornos do mecanismo inmunolóxico.

– CA6.8. Rexistráronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados do aparello circulatorio, do sangue e dos órganos hematopoéticos, e certos trastornos que afectan o mecanismo inmunolóxico.

• RA7. Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con doenzas do aparello respiratorio, utilizando a Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.

– CA7.1. Determináronse os tipos de pneumonía.

– CA7.2. Rexistrouse o tipo de doenza pulmonar obstrutiva crónica (DPOC), así como a presenza de reagudización e descompensación.



– CA7.3. Secuenciáronse correctamente os diagnósticos na codificación dos procesos relacionados co aparello respiratorio.

– CA7.4. Determinouse a intensidade ou a rapidez de aparición da insuficiencia respiratoria como criterio de asignación do código.

– CA7.5. Codificouse a situación de dependencia a máquinas de soporte respiratorio.

– CA7.6. Rexistráronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos do aparello respiratorio.

• RA8. Realiza procesos de codificación de diagnósticos e procedementos relacionados con doenzas do aparello dixestivo, utilizando a Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.

– CA8.1. Determinouse o tipo de hemorraxia dixestiva e a súa orixe.

– CA8.2. Extraeuse a información necesaria para a correcta codificación de hernias da cavidade abdominal, así como o seu tratamento.

– CA8.3. Identificouse a orixe da hepatitis e a presenza de encefalopatía hepática.

– CA8.4. Rexistráronse a etiqueta diagnóstica e de tratamento relacionado coa vesícula e a vía biliar.

– CA8.5. Codificáronse as doenzas do aparello dixestivo.

– CA8.6. Rexistráronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos do aparello dixestivo que se realizaron.

• RA9. Codifica os diagnósticos e os procedementos relacionados con doenzas da pel, do tecido subcutáneo e dos anexos, utilizando a Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.

– CA9.1. Codificáronse as doenzas da pel.

– CA9.2. Codificáronse as doenzas do tecido subcutáneo e dos anexos.

– CA9.3. Rexistráronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados do ollo, do tecido subcutáneo e dos anexos que se realizaron.



• RA10. Codifica os diagnósticos e os procedementos relacionados con doenzas do aparello musculoesquelético e do tecido conectivo utilizando a Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.

– CA10.1. Codificáronse as doenzas do aparello musculoesquelético e do tecido conectivo.

– CA10.2. Diferenciáronse as fracturas patolóxicas das traumáticas e codificáronse correctamente.

– CA10.3. Codificáronse correctamente as artrites e as artroses.

– CA10.4. Rexistráronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados das doenzas do aparello musculoesquelético e do tecido conectivo.

• RA11. Codifica os diagnósticos e os procedementos relacionados con doenzas do aparello xenitourinario, utilizando a Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.

– CA11.1. Codificáronse as doenzas do aparello xenital.

– CA11.2. Codificáronse as doenzas do aparello urinario.

– CA11.3. Codificouse a insuficiencia renal crónica.

– CA11.4. Rexistráronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados do aparello dixestivo.

• RA12. Codifica os diagnósticos e os procedementos relacionados con embarazo, o parto e o puerperio, utilizando a Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.

– CA12.1. Describíronse as diferenzas entre parto eutócico e parto distócico.

– CA12.2. Secuenciáronse correctamente os diagnósticos na codificación dos procesos relacionados co embarazo, co parto e co puerperio.

– CA12.3. Rexistráronse as alteracións cronolóxicas da xestación asignando o código correspondente.



- CA12.4. Codificouse o resultado do parto.
 - CA12.5. Listáronse as afeccións maternas que complican o embarazo, do parto e do puerperio.
 - CA12.6. Rexistráronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos do embarazo, do parto e do puerperio.
 - RA13. Codifica os diagnósticos e procedementos relacionados co período perinatal, malformacións conxénitas, deformacións e anomalías cromosómicas, utilizando a Clasificación internacional de doenzas (CID), na súa edición vixente, consonte a normativa específica.
 - CA13.1. Codificáronse malformacións conxénitas, deformacións e anomalías cromosómicas.
 - CA13.2. Codificáronse as afeccións orixinadas no período perinatal.
 - CA13.3. Rexistráronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos realizados das doenzas do período perinatal e das malformacións conxénitas, deformacións e anomalías cromosómicas.
- 1.7.2. Contidos básicos.
- BC1. Realización da codificación de doenzas infecciosas e parasitarias.
- Infección.
 - Doenzas infecciosas de interese. Tuberculose.
 - Bacteriemia, sepse e septicemia.
 - Normas de codificación da infeccións. Virus de inmunodeficiencia humana (VIH). Normas de codificación do VIH.
- BC2. Realización da codificación de diagnósticos de neoplasias.
- Clasificación das neoplasias segundo o seu comportamento e a súa localización anatómica.



- Normas xerais de codificación das neoplasias.
- Selección do diagnóstico principal.
- Complicacións das neoplasias.
- Codificación de procedementos diagnósticos e terapéuticos.

BC3. Realización da codificación de doenzas do sistema nervioso.

- Codificación das doenzas do sistema nervioso.
- Lado dominante e non dominante.
- Sistema nervioso central.
- Sistema nervioso periférico.
- Dor.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos.

BC4. Realización da codificación doenzas do ollo e dos seus anexos, e do oído.

- Trastornos do ollo e dos seus anexos.
- Glaucoma.
- Patoloxía do oído externo.
- Patoloxía do oído medio e da apófise mastoide.
- Doenzas do oído interno.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos.

BC5. Realización da codificación de doenzas endócrinas, metabólicas e nutricionais, trastornos mentais e do comportamento, e outras patoloxías.

- *Diabetes mellitus*.



- Patoloxía tiroidea.
- Trastornos mentais.
- Dependencias a tóxicos.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos.

BC6. Realización da codificación do aparello circulatorio, do sangue e dos órganos hematopoéticos, e certos trastornos que afectan o mecanismo inmunolóxico.

- Doenza cardíaca valvular.
- HTA e doenza hipertensiva. Codificación da HTA con patoloxía sistémica asociada.
- Insuficiencia cardíaca e fallo cardíaco: normativa de codificación da insuficiencia cardíaca.
- Cardiopatía isquémica. Infarto agudo de miocardio (IAM). Episodio de coidados. Arteriosclerose coronaria.
- Parada cardiorrespiratoria (PCR).
- Trastornos cerebrovasculares.
- Doenzas do sangue e dos órganos hematopoéticos: medula ósea e bazo.
- Trastornos que afectan o mecanismo da inmunidade.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos.

BC7. Realización da codificación de doenzas do aparello respiratorio.

- Pneumonía.
- Doenza pulmonar obstrutiva crónica (DPOC). Normas específicas de codificación da DPOC.
- Insuficiencia respiratoria.



- Hipertensión pulmonar e *cor pulmonale*.
- Edema agudo de pulmón.
- Derramo pleural.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos.

BC8. Realización da codificación de doenzas do aparello dixestivo.

- Úlceras do tracto gastrointestinal.
- Hemorraxias dixestivas.
- Peritonite.
- Hernias abdominais.
- Complicacións de ostomías.
- Hepatite. Normativa específica de codificación.
- Cirrose hepática e hepatopatías crónicas.
- Colecistite e colelitíase.
- Doenzas pancreáticas.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos dixestivos.

BC9. Realización da codificación de doenzas da pel, do tecido subcutáneo e dos anexos.

- Doenzas da pel.
- Doenzas dos anexos: pelo e uñas.
- Úlceras por presión.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos de doenzas da pel, do tecido subcutáneo e dos anexos.



BC10. Realización da codificación das doenzas do aparello musculoesquelético e do tecido conectivo.

- Osteopatías. Osteoporose.
- Fracturas patolóxicas.
- Artrite e artrose.
- Doenzas musculares.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos do aparello musculoesquelético e do tecido conectivo.

BC11. Realización da codificación das doenzas do aparello xenitourinario.

- Codificación de doenzas do aparello xenital.
- Doenza renal crónica.
- Doenzas de vías urinarias.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos das doenzas do aparello xenitourinario.

BC12. Realización da codificación de complicacións do embarazo, do parto e do puerperio.

- Codificación do aborto.
- Prioridade na secuencia de códigos no embarazo, no parto e no puerperio.
- Asignación do sétimo carácter.
- Cronopatías do embarazo.
- Cronopatías do parto.
- Parto normal. Condicións asociadas ao parto normal. Resultado do parto.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos de complicacións do embarazo, do parto e do puerperio.



BC13. Realización da codificación das doenzas do período perinatal, das malformacións conxénitas, deformacións e anomalías cromosómicas.

- Codificación das malformacións conxénitas.
- Codificación das deformacións.
- Codificación das anomalías cromosómicas.
- Anomalías conxénitas e doenzas con orixe no período perinatal.
- Procedementos diagnósticos e terapéuticos das doenzas do período perinatal, das malformacións conxénitas, das deformacións e das anomalías cromosómicas.

1.7.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de codificación de datos clínicos e non clínicos da documentación sanitaria.

A función de codificación de datos clínicos e non clínicos abrangue aspectos como:

- Identificación das fontes documentais utilizadas no proceso de codificación.
- Extracción da información necesaria para o proceso de codificación.
- Selección do diagnóstico principal e secuenciación dos diagnósticos na codificación dos procesos.
- Selección de códigos da Clasificación internacional de doenzas.
- Codificación de diagnósticos e procedementos coa Clasificación internacional de doenzas.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse en:

- Tratamento documental.
- Unidades de documentación e codificación.
- Unidades de información sanitaria.



– Unidades de xestión hospitalaria.

– Unidades de calidade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais g), n) e o) do ciclo formativo e as competencias g), l), m) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

– Proceso de codificación.

– Codificación coa Clasificación internacional de doenzas (CID).

– Utilización da normativa establecida en codificación de datos clínicos e non clínicos.

1.8. Módulo profesional: Atención psicosocial a pacientes e persoas usuarias.

• Equivalencia en créditos ECTS: 6.

• Código: MP1521.

• Duración: 107 horas.

1.8.1. Unidade formativa 1: Atención psicolóxica a pacientes e persoas usuarias.

• Código: MP1521_12.

• Duración: 30 horas.

1.8.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Aplica técnicas básicas de apoio psicolóxico ao/á paciente e a familiares ao detectar actitudes e estados emocionais derivados da súa patoloxía.

– CA1.1. Definíronse os tipos de personalidade.

– CA1.2. Definíronse os factores que afectan o desenvolvemento da personalidade.

– CA1.3. Detalláronse os principais factores dun cadro de estrés.



– CA1.4. Diferenciouse entre persoa usuaria infantil, xuvenil, adulta, anciá, crónica, terminal, paciente oncológico/a e persoa con discapacidade.

– CA1.5. Descríronse a secuencia do proceso de adaptación á doenza e os seus cambios psicolóxicos en relación co tipo de persoa usuaria.

– CA1.6. Caracterizáronse os principais mecanismos de defensa da personalidade.

– CA1.7. Clasificáronse os principais tipos de disfunción do comportamento e os seus signos.

– CA1.8. Analizáronse as posibles circunstancias psicolóxicas xeradoras de disfunción do comportamento.

– CA1.9. Descríronse as posibles alteracións do comportamento ante situacións psicolóxicas especiais.

– CA1.10. Establecéronse e protocolizáronse mecanismos de apoio psicolóxico para cada tipoloxía.

– CA1.11. Analizáronse a axuda, os seus compoñentes e as habilidades que cómpre desenvolver para a poder realizar como base deste apoio psicolóxico.

1.8.1.2. Contidos básicos.

BC1. Aplicación de técnicas básicas de apoio psicolóxico.

- Desenvolvemento da personalidade.
- Cambios psicolóxicos e adaptación na doenza.
- Mecanismos e defensa da personalidade.
- Disfuncións e alteracións do comportamento.
- Relación de axuda.
- Técnicas básicas de apoio psicolóxico.



1.8.2. Unidade formativa 2: Atención social a pacientes e persoas usuarias.

- Código: MP1521_22.

- Duración: 75 horas.

1.8.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Aplica técnicas de comunicación na súa relación profesional co/coa paciente e con familiares seleccionando a información adecuada en cada caso.

- CA1.1. Analizáronse os tipos de linguaxe, as técnicas, os apoios e as estratexias para unha boa comunicación.

- CA1.2. Identificáronse conceptos, elementos, barreiras, factores modificadores e tipos de comunicación.

- CA1.3. Definíronse os principios da comunicación profesional entre persoal sanitario e paciente.

- CA1.4. Establecéronse as diferenzas entre as canles comunicativas e os tipos de comunicación.

- CA1.5. Utilizáronse as habilidades persoais e sociais para lograr unha perfecta comunicación.

- CA1.6. Establecéronse as características da información á persoa usuaria (rapidez e precisión).

- CA1.7. Aplicáronse técnicas comunicativas no proceso de información á persoa usuaria.

- CA1.8. Definíronse os principios da comunicación profesional entre persoal sanitario e paciente.

- CA1.9. Aplicáronse as medidas de control necesarias onde existen dificultades de comunicación.

- CA1.10. Detectáronse e superáronse as dificultades na comunicación.



- RA2. Orienta e asesora o/a paciente e os familiares sobre os aspectos concernentes á súa estadía no centro sanitario, e identifica as influencias socioculturais.

- CA2.1. Identificáronse actitudes sociais ante a doenza.

- CA2.2. Identificáronse as necesidades sociais do individuo e o seu contorno.

- CA2.3. Describíronse as fases que compoñen a atención ao/á paciente, segundo o plan de acción definido.

- CA2.4. Describíronse as características do asesoramento ao/á paciente e aos familiares (claridade e exactitude).

- CA2.5. Analizáronse os dereitos e os deberes dos/das pacientes, familiares e persoas usuarias recollidos na normativa.

- CA2.6. Xestionáronse enquisas de satisfacción.

- CA2.7. Demostrouse interese e preocupación por atender as necesidades das persoas usuarias.

- CA2.8. Valorouse a importancia da cortesía, a amabilidade, o respecto, a discreción, a cordialidade e o interese na relación coa persoa usuaria.

- RA3. Atende reclamacións presentadas polas persoas usuarias recoñecendo e aplicando criterios e procedementos de actuación.

- CA3.1. Tipificáronse a actitude, a postura e o interese que cómpre adoptar ante queixas e reclamacións utilizando un estilo asertivo para informar a persoa usuaria.

- CA3.2. Definiuse o proceso de detección de non conformidade e o seu seguimento.

- CA3.3. Aplicáronse as técnicas adecuadas para a resolución de conflitos e reclamacións.

- CA3.4. Recoñecéronse os aspectos das reclamacións en que incide a lexislación.

- CA3.5. Describiuse o procedemento para a presentación e a tramitación de queixas, reclamacións e suxestións.



– CA3.6. Seleccionáronse as alternativas ao procedemento que se lle poden ofrecer á persoa usuaria ante reclamacións doadamente emendables.

– CA3.7. Identificáronse as situacións que requiren traslado á dirección para obter unha solución rápida e eficaz.

– CA3.8. Relacionouse a información sobre incidencias e reclamacións de persoas usuarias cos indicadores para mellorar a calidade do servizo prestado.

• RA4. Recoñece o ámbito de intervención e detalla as súas funcións na atención ao/a paciente.

– CA4.1. Analizáronse os niveis de asistencia e os tipos de prestacións do Sistema nacional de saúde.

– CA4.2. Identificáronse as estruturas orgánicas e funcionais das institucións sanitarias.

– CA4.3. Detalláronse os compoñentes dos equipos interprofesionais.

– CA4.4. Identificáronse as funcións de cada profesional na atención ao/a paciente.

– CA4.5. Describíronse as pautas de participación e colaboración co equipo interprofesional.

– CA4.6. Describíronse as connotacións do traballo en equipo.

– CA4.7. Demostráronse a cordialidade, a amabilidade e a actitude conciliadora e sensible.

– CA4.8. Analizáronse dilemas éticos e legais e a política de privacidade.

1.8.2.2. Contidos básicos.

BC1. Aplicación de técnicas de comunicación.

- Comunicación.
- Tipos de comunicación: verbal e non verbal.
- Técnicas de comunicación.

CVE-DOG: gykqwdp3-wjt6-gsu4-ij99-aa3n67g6fid4



- Factores que interveñen na comunicación.
- Habilidades persoais e sociais no proceso da comunicación.
- Información á persoa usuaria.
- Comunicación profesional entre persoal sanitario e paciente.
- Técnicas comunicativas. Principios. Dificultades na comunicación. Comunicación coa familia da persoa usuaria ou do/da paciente. Actitude do persoal técnico ante a persoa usuaria.

BC2. Orientación e asesoramento psicosocial.

- Elementos de antropoloxía e socioloxía.
- Percepción social da doenza e da discapacidade.
- Atención ao/á paciente.
- Dereitos e deberes dos/das pacientes.
- Enquisas de satisfacción.

BC3. Atención de reclamacións.

- Técnicas de atención á persoa usuaria e ao/á cliente.
- Reclamación, queixa e suxestión.
- Técnicas para afrontar conflitos e reclamacións.
- Presentación e tramitación de queixas, reclamacións e suxestións.
- Procedemento normalizado para a presentación de reclamacións.
- Sistemas de información.
- Percepción da calidade e grao de satisfacción das persoas usuarias.



- Mellora do servizo prestado.

BC4. Recoñecemento do ámbito de intervención.

- Estruturas orgánicas e funcionais das institucións sanitarias.
- Equipos interprofesionais e axentes sociais.
- Función das persoas coa titulación de técnico superior en Documentación Sanitaria no equipo multidisciplinar de atención ao/á paciente.
- Comunicación interprofesional.
- Responsabilidade deontolóxica.

1.8.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de información e atención a pacientes e familiares no proceso de admisión e citación no centro sanitario, ademais de participar nos equipos interprofesionais implicados no servizo de atención ao/á paciente.

Esta función abrangue aspectos como:

- Identificación das características psicosociais da persoa usuaria.
- Información acerca do proceso de admisión e citación.
- Atención de queixas e reclamacións.
- Orientación e asesoramento ao/á paciente e familiares sobre as prestacións e os servizos do centro sanitario.
- Relación e participación nos equipos interprofesionais.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse en:

- Xestión de pacientes en atención primaria e comunitaria.
- Servizo de admisión ou recepción en atención especializada.



– Servizo de admisión ou recepción en atención de urxencias.

– Servizo de atención ao/á paciente de clínicas e hospitais.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais j), k), p), q) e s) do ciclo formativo e as competencias j), k), m) m), n) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

– Descrición das características psicolóxicas do/da paciente ou da persoa usuaria e dos mecanismos de adaptación á doenza.

– Información ao/á paciente e aos familiares mediante técnicas de comunicación adecuadas.

– Proceso de asesoramento mediante a análise de actitudes sociais e culturais.

– Procedementos de actuación ante queixas e reclamacións.

– Papel deste/a profesional e as súas relacións nos equipos interdisciplinarios de atención ao/á paciente.

– Deseño universal na información.

1.9. Módulo profesional: Validación e explotación de datos.

• Equivalencia en créditos ECTS: 8.

• Código: MP1522.

• Duración: 123 horas.

1.9.1. Unidade formativa 1: Bases de datos clínicos e non clínicos.

• Código: MP1522_12.

• Duración: 40 horas.



1.9.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Participa na construción do sistema de información sanitario (SIS) rexistrando datos, consonte a normativa adecuada.

- CA1.1. Argumentouse a importancia da súa participación dentro do SIS.

- CA1.2. Descríbíronse os elementos dun sistema de información clínico-asistencial.

- CA1.3. Utilizouse unha aplicación específica para o rexistro de datos sanitarios.

- CA1.4. Explicáronse os aspectos fundamentais da normativa referente á protección de datos.

- CA1.5. Explicouse o proceso para coordinar a función de rexistro de datos con outras funcións dentro dun centro de sanitario.

- CA1.6. Identificáronse os tipos de bases de datos.

- CA1.7. Determináronse os aspectos e as condicións do control de calidade dos datos sanitarios.

- RA2. Manexa a estrutura, as utilidades, as validacións e as explotacións do conxunto mínimo básico de datos (CMBD) e identifica as súas aplicacións.

- CA2.1. Descríbíronse as características do CMBD a nivel tanto hospitalario como de asistencia ambulatoria especializada.

- CA2.2. Detalláronse as diferenzas entre as variables clínicas e non clínicas do CMBD.

- CA2.3. Consideráronse as validacións que se deben realizar antes do envío do CMBD.

- CA2.4. Identificáronse os usos e as aplicacións do CMBD, realizando explotacións e análises de datos, utilizando ferramentas informáticas.

- CA2.5. Relacionáronse os envíos, os destinatarios e a periodicidade con que se debe difundir a información contida no CMBD.

CVE-DOG: gykqwdp3-wjt6-gsu4-ji99-aa3n67g6fld4



• RA3. Identifica os sistemas de clasificación de pacientes en relación coas aplicacións deses sistemas na xestión sanitaria.

– CA3.1. Identificouse a orixe dos sistemas de clasificación de pacientes, así como os seus fundamentos, as súas necesidades e as súas características.

– CA3.2. Detalláronse os elementos necesarios para a elaboración dun sistema de clasificación de pacientes.

– CA3.3. Especificáronse os modelos de clasificación de pacientes describindo as diferenzas e as similitudes existentes entre eles.

– CA3.4. Describíronse os tipos de relacións entre dúas táboas dunha base de datos.

– CA3.5. Identificáronse os grupos de clasificación atípicos que se deben revisar e validar.

– CA3.6. Recoñeceuse a utilidade dos sistemas de clasificación de pacientes integrando o concepto de peso no ámbito da xestión sanitaria.

– CA3.7. Describíronse os conceptos relacionados co produto hospitalario e o proceso de produción hospitalaria.

– CA3.8. Mediuse o resultado do produto sanitario considerando todos os elementos que o conforman.

1.9.1.2. Contidos básicos.

BC1. Construción dun sistema de información sanitario (SIS).

- Sistemas de información sanitarios.
- Descrición dos elementos dun sistema de información clínico-asistencial. Aplicacións específicas para o rexistro e a explotación de datos clínico-asistenciais.
- Control de calidade dos datos sanitarios.
- Aspectos legais dos sistemas de información.



BC2. Manexo da estrutura, das utilidades e das validacións do conxunto mínimo básico de datos (CMBD).

- CMBD: composición e características.
- Comité técnico do CMBD do consello interterritorial.
- Requisitos básicos do CMBD. Calidade do CMBD.
- Usos e aplicacións do CMBD.
- Explotación e validacións.
- Envíos do CMBD: periodicidade e destinatarios.

BC3. Identificación dos sistemas de clasificación de pacientes

- Orixe dos sistemas de clasificación de pacientes: Medicare e Medicaid.
 - Fundamentos, características e necesidade dos sistemas de clasificación de pacientes. Información necesaria para a súa elaboración.
 - Modelos de clasificación de pacientes: *All Patient Diagnosis Relation Groups* (AP-DRG).
 - Estrutura, xerarquía e algoritmos de clasificación. APGRD con información atípica ou inválida.
 - Concepto de case-mix ou casuística hospitalaria. Peso dos GRD.
 - Aplicación dos sistemas de clasificación de pacientes na xestión sanitaria. Produto hospitalario.
- 1.9.2. Unidade formativa 2: Validación de datos.
- Código: MP1522_22.
 - Duración: 83 horas.



1.9.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Realiza análises estatísticas mediante aplicacións informáticas aplicando os procedementos.

- CA1.1. Definíronse o concepto de estatística e as súas aplicacións en ciencias da saúde e biolóxicas.

- CA1.2. Describíronse as fases do método estatístico.

- CA1.3. Deseñouse correctamente o proceso de obtención dunha mostra representativa para o estudo dunha poboación.

- CA1.4. Analizáronse os tipos de variables estatísticas.

- CA1.5. Agrupáronse correctamente os datos interpretando as frecuencias e obtendo unha representación gráfica destas.

- CA1.6. Calculáronse os parámetros estatísticos que describen as características dunha poboación ou dunha mostra.

- CA1.7. Utilizouse unha ferramenta informática para o tratamento estatístico de datos clínicos e non clínicos.

- CA1.8. Calculáronse e interpretáronse as medidas de centralización.

- CA1.9. Realizouse un informe descritivo sobre as características da poboación ou mostra interpretando os parámetros estatísticos e as representacións gráficas.

- RA2. Calcula correctamente os valores de probabilidade sobre unha variable aleatoria que se distribúe de xeito normal e interpreta os resultados.

- CA2.1. Definíronse o concepto de probabilidade e as súas propiedades.

- CA2.2. Describíronse as características da distribución e curva normal e a súa aplicación ao cálculo de probabilidades.

- CA2.3. Comproboouse a normalidade dunha variable.

- CA2.4. Calculouse a probabilidade dun feito aleatorio tipificando previamente a variable e utilizando as táboas que recollen eses valores.



- CA2.5. Calculáronse e interpretáronse as medidas de dispersión.
- CA2.6. Relacionouse o cálculo dos valores típicos co concepto de desviación típica.
- CA2.7. Interpretáronse os intervalos de confianza dunha táboa médica.
- RA3. Selecciona as accións que melloren o proceso de explotación e validación de datos aplicando criterios de calidade nas tarefas propias do seu posto de traballo.
- CA3.1. Describíronse as tarefas, as responsabilidades, os rexistros e as interrelacións dun proceso.
- CA3.2. Describíronse os indicadores sanitarios adecuados para medir un proceso.
- CA3.3. Analizouse o resultado dos indicadores dun proceso.
- CA3.4. Propuxéronse accións encamiñadas á mellora do proceso.
- CA3.5. Atopouse documentación bibliográfica que evidencia boas prácticas clínicas, aplicando criterios de procura e seleccionando a mellor evidencia científica.

1.9.2.2. Contidos básicos.

BC1. Realización de análises estatísticas.

- Bioestatística.
- Método estatístico.
- Extracción dunha mostra.
- Táboas de distribución de datos cualitativos. Gráfico de barras. Táboas de dobre entrada.
- Distribucións de frecuencias: agrupación de datos. Distribucións acumuladas. Histograma. Polígono de frecuencias. Curva acumulativa. Outros gráficos.
- Medidas de posición central e variabilidade.
- Diagrama de caixas.



- Ferramentas informáticas para o tratamento estatístico de datos clínicos.

BC2. Cálculo dos valores de probabilidade.

- Probabilidade.

- Distribucións de variables continuas.

• Distribución normal. Propiedades da curva normal. Distribución normal tipificada. Valores típicos e desviación típica.

- Cálculo de probabilidade. Límites 2σ .

BC3. Xestión da calidade no proceso de explotación e validación de datos.

• Historia e definición da calidade nos servizos sanitarios. Necesidade de avaliar a calidade.

- Xestión por procesos.

- Medición da calidade. Indicadores sanitarios.

- Índices, taxas e cadros de mando.

- Seguridade do/da paciente.

- Modelos de xestión de calidade total.

- Acreditación e certificación.

• Investigación como garantía de calidade asistencial. Procuras bibliográficas en bases de datos sanitarios. Uso da evidencia científica.

1.9.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de análise de datos e programas de calidade para o control e explotación dos datos sanitarios.

A función de validación e explotación de datos sanitarios abrangue aspectos como:

- Programas informáticos específicos de rexistro e análise dos datos.



- Tratamento estatístico e explotación da base de datos.
- Sistemas de información e clasificación de pacientes.
- Xestión da calidade.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse en:

- Tratamento documental.
- Xestión de pacientes.
- Unidades de documentación e codificación.
- Unidades de información sanitaria.
- Unidades de xestión hospitalaria.
- Unidades de calidade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais h) e i) do ciclo formativo e as competencias h), i) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Utilización de programas informáticos para a análise estatística.
- Explotación do conxunto mínimo de datos (CMBD).
- Medición do produto hospitalario.
- Análise dos criterios para a mellora da calidade asistencial.

1.10. Módulo profesional: Xestión administrativa sanitaria.

- Equivalencia en créditos ECTS: 8.
- Código: MP1523.
- Duración: 123 horas.



1.10.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Xestiona as principais tarefas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamento e contratación de recursos no sector sanitario, consonte a normativa vixente.

- CA1.1. Caracterizáronse os empregadores do sector sanitario, as empresas privadas e as administracións públicas, e as súas características específicas.

- CA1.2. Revisouse a normativa que regula a selección e a xestión de persoal nos centros sanitarios.

- CA1.3. Aplicouse a normativa que regula a selección e a xestión de persoal nos centros sanitarios.

- CA1.4. Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes e os seus elementos, aplicables a cada colectivo pertencente ao sector sanitario.

- CA1.5. Analizáronse as carteiras de servizos de centros sanitarios e planificouse a correspondente necesidade de recursos.

- CA1.6. Planificáronse carteiras de servizos de centros sanitarios públicos e privados.

- CA1.7. Calculouse o custo do programa de aprovisionamento diferenciando os elementos que o compoñen.

- CA1.8. Caracterizouse a comisión de compras nos centros sanitarios públicos.

- CA1.9. Analizouse a normativa aplicable á selección e á contratación de provedores de bens e servizos na Administración pública sanitaria.

- RA2. Xestiona as facetas administrativas en proxectos de investigación e ensaios clínicos planificando e supervisando o proceso de desenvolvemento.

- CA2.1. Describíronse as características e as fases dun ensaio clínico.

- CA2.2. Procuráronse as convocatorias para a presentación de proxectos para o seu financiamento.

- CA2.3. Preparouse a documentación para a presentación de proxectos a convocatorias para o seu financiamento.



- CA2.4. Identificáronse as relacións e as responsabilidades dos departamentos ou servizos implicados no proxecto.
- CA2.5. Verificouse a documentación relacionada cos requisitos éticos da experimentación e os ensaios clínicos.
- CA2.6. Identificouse a normativa relacionada coa experimentación e os ensaios clínicos.
- CA2.7. Seleccionáronse e verificáronse os documentos que permiten a xustificación económica do proxecto.
- CA2.8. Interpretáronse os protocolos relacionados co rexistro dun ensaio clínico.
- RA3. Xestiona as facetas administrativas no desenvolvemento de proxectos sanitarios planificando e supervisando o proceso de desenvolvemento.
- CA3.1. Elaboráronse propostas de xestión administrativa de proxectos propios do sector sanitario acordes cos obxectivos que se pretenden con cada un deles.
- CA3.2. Definíronse as tarefas que cómpre levar a cabo relacionadas co soporte administrativo do proxecto.
- CA3.3. Identificáronse as actividades, as tarefas e os prazos de desenvolvemento ou finalización de cada fase dos proxectos.
- CA3.4. Programáronse as tarefas de apoio á xestión dos recursos e dos requisitos (tempos, custos, calidade e recursos humanos) que estruturan un proxecto.
- CA3.5. Supervisouse e revisouse cada fase do proxecto.
- CA3.6. Estableceuse a estrutura organizativa asignando os papeis e as responsabilidades.
- CA3.7. Redactáronse e presentáronse informes relativos ao proxecto.
- RA4. Elabora documentos propios dos proxectos sanitarios integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas adecuadas.
- CA4.1. Seleccionouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos.



- CA4.2. Elaboráronse patróns específicos adaptados ao tipo de documento que se vai elaborar.
- CA4.3. Realizáronse as tarefas adecuadas para a automatización dos traballos repetitivos.
- CA4.4. Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento.
- CA4.5. Efectuouse a combinación de correspondencia a través da selección dos datos necesarios.
- CA4.6. Utilizáronse páxinas web como fonte de recursos.
- CA4.7. Utilizáronse os programas de edición adecuados para a obtención de posibles gráficos, diagramas ou debuxos.
- CA4.8. Confeccionáronse documentos organizados con formato e presentación adecuados.
- CA4.9. Presentouse e publicouse o traballo final segundo os requisitos de tempo e forma.
- RA5. Administra os documentos de proxectos sanitarios a través dun sistema de xestión documental.
 - CA5.1. Determináronse os elementos que compoñen un sistema de xestión documental: bases de datos documentais, *hardware*, *software*, redes e persoas usuarias e administradoras.
 - CA5.2. Escaneáronse documentos mediante programas de xestión documental.
 - CA5.3. Almacenáronse, clasificáronse e recuperáronse documentos seguindo os parámetros establecidos.
 - CA5.4. Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos.
 - CA5.5. Diseñáronse regras para o fluxo de documentos entre diversos membros do proxecto.
 - CA5.6. Caracterizáronse os condicionantes de tempo e forma na distribución de documentos.



– CA5.7. Deseñáronse mecanismos de colaboración na creación de documentos compartidos.

– CA5.8. Formalizáronse os estándares de autenticación dos documentos ante diferentes instancias: públicas e privadas.

– CA5.9. Cumpriuse a normativa no desenvolvemento dun proxecto sanitario ou de investigación.

1.10.2. Contidos básicos.

BC1. Xestión de tarefas administrativas sanitarias.

- Tipos de empregadores do sector sanitario.
- Ofertas públicas e privadas de emprego no sector sanitario.
- Postos de traballo no sector.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
- Carteira de servizos dun centro sanitario: público, privado, de atención primaria e especializada.

- Comisións de compras.

- Aproveccionamento de centros sanitarios. Custos.

- Contratación pública de recursos.

- Identificación de fontes de subministración e procura de provedores potenciais.

- Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

- Documentación do proceso de aprovisionamento.

BC2. Xestión administrativa de proxectos de investigación e ensaios clínicos.

- Investigación sanitaria. Deseños de investigación.

- Estudos observacionais e estudos experimentais.



- Ensaio clínico: tipos, fases e documentación específica.
- Financiamento dos proxectos de investigación e ensaios clínicos.
- Coordinación entre participantes de proxectos de investigación.
- Requisitos éticos da investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.
- Normativa relacionada coa investigación experimental.
- Información e documentos xerados nun ensaio clínico.
- Rexistro de ensaios clínicos.

BC3. Xestión administrativa de proxectos sanitarios.

- Proxecto. Concepto de *Project Management*.
- Proxectos no sector sanitario: organización, planificación e programación.
- Seguimento e control dun proxecto.
- Aplicacións ofimáticas en xestión de proxectos.
- Conversión e conservación dixital de documentos.

BC4. Elaboración de documentos de proxectos sanitarios.

- Planificación das comunicacións do proxecto: ferramentas e técnicas.
- Distribución da información.
- Informes sobre o rendemento.

BC5. Administración de documentos de proxectos sanitarios.

- Procesos e control da xestión documental dos proxectos.
- Revisión do documento final.



- Presentación de resultados de proxectos. Informes e gráficos.
- A web como fonte de recursos.
- Transferencia da información.
- Presentación e publicación de documentos finais.
- Lexislación vixente aplicable no desenvolvemento de proxectos sanitarios ou de investigación biomédica.

1.10.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestión administrativa dos recursos humanos e materiais dos centros sanitarios, así como o seguimento e o apoio nos proxectos de investigación biomédica e outros relacionados co sector, canto á documentación e ao control administrativo destes.

A función de xestión administrativa sanitaria abrangue aspectos como:

- Control da normativa legal que regula os procesos de selección, contratación e retribución do persoal, en centros sanitarios públicos e privados.
- Coordinación dos fluxos de información que se xeran nos centros sanitarios en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.
- Coñecemento e control das carteiras de servizos dos centros sanitarios.
- Administración e xestión de proxectos sanitarios e de investigación, incluíndo a xestión de proxectos como método para conseguir uns resultados específicos e o manexo da normativa legal.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- Xestión dos procesos de contratación e retribución do persoal e de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo nos centros sanitarios, para unha adecuada xestión dos recursos humanos.
- Xestión administrativa das actividades de aprovisionamento, aproveitando convenientemente recursos, custos e prazos de entrega.



– Todas as tarefas relacionadas co apoio á xestión de proxectos sanitarios e de investigación, mesmo para a xestión de calquera proxecto empresarial, desde o concepto de tarefas, recurso (e a súa asignación e o seu control), así como a avaliación de resultados.

– Xestión das comunicacións das persoas responsables ou dos grupos de traballo participantes no proxecto, a través de ferramentas informáticas.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais l), m), n) e o) do ciclo formativo e as competencias k), l), m), n) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Interpretación da normativa laboral.
- Xestión e formalización da documentación que se xera no proceso de selección de contratación de persoal.
- Manexo da normativa en materia de contratación de produtos e servizos en centros sanitarios públicos.
- Comprensión e interpretación da información reunida en diferentes departamentos ou áreas dos centros sanitarios.
- Formalización e xestión da documentación xerada no proceso de aprovisionamento e a utilización de programas informáticos de xestión de existencias.
- Apoio na creación e na xestión dun proxecto sanitario ou de investigación sanitaria, mediante aplicacións informáticas, co deseño de fluxos de traballo e comunicacións en tarefas de colaboración e asignación e emprego de medios informáticos, para a realización destas.
- Integración de aplicacións ofimáticas, con incorporación de texto, imaxes, gráficos e datos, na creación de documentos administrativos de uso habitual.
- Elaboración de presentacións multimedia. Uso de ferramentas web para a comunicación e a xestión dos proxectos. Aplicación de programas de xestión documental.



1.11. Módulo profesional: Proxecto de documentación e administración sanitarias.

- Equivalencia en créditos ECTS: 5.
- Código: MP1524.
- Duración: 26 horas.

1.11.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Identifica necesidades do sector produtivo en relación con proxectos tipo que as poidan satisfacer.

- CA1.1. Clasificáronse as empresas do sector polas súas características organizativas e polo tipo de produto ou servizo que ofrecen.

- CA1.2. Caracterizáronse as empresas tipo e indicáronse a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.

- CA1.3. Identificáronse as necesidades máis demandadas ás empresas.

- CA1.4. Valoráronse as oportunidades de negocio previsibles no sector.

- CA1.5. Identificouse o tipo de proxecto requirido para dar resposta ás demandas previstas.

- CA1.6. Determináronse as características específicas requiridas ao proxecto.

- CA1.7. Determináronse as obrigas fiscais, laborais e de prevención de riscos, e as súas condicións de aplicación.

- CA1.8. Identificáronse as axudas e as subvencións para a incorporación de novas tecnoloxías de produción ou de servizo que se propoñan.

- CA1.9. Elaborouse o guión de traballo para seguir na elaboración do proxecto.

- RA2. Deseña proxectos relacionados coas competencias expresadas no título, onde inclúe e desenvolve as fases que o compoñen.

- CA2.1. Compilouse información relativa aos aspectos que se van tratar no proxecto.



- CA2.2. Realizouse o estudo da viabilidade técnica do proxecto.
- CA2.3. Identificáronse as fases ou as partes que compoñen o proxecto e o seu contido.
- CA2.4. Establecéronse os obxectivos buscados e identificouse o seu alcance.
- CA2.5. Prevíronse os recursos materiais e persoais necesarios para realizar o proxecto.
- CA2.6. Realizouse o orzamento correspondente.
- CA2.7. Identificáronse as necesidades de financiamento para a posta en marcha do proxecto.
- CA2.8. Definiuse e elaborouse a documentación necesaria para o seu deseño.
- CA2.9. Identificáronse os aspectos que se deben controlar para garantir a calidade do proxecto.
- RA3. Planifica a posta en práctica ou a execución do proxecto, para o cal determina o plan de intervención e a documentación asociada.
- CA3.1. Estableceuse a secuencia de actividades ordenadas en función das necesidades de posta en práctica.
- CA3.2. Determináronse os recursos e a loxística necesarios para cada actividade.
- CA3.3. Identificáronse as necesidades de permisos e autorizacións para levar a cabo as actividades.
- CA3.4. Determináronse os procedementos de actuación ou execución das actividades.
- CA3.5. Identificáronse os riscos inherentes á posta en práctica e definíronse o plan de prevención de riscos, así como os medios e os equipamentos necesarios.
- CA3.6. Planificáronse a asignación de recursos materiais e humanos e os tempos de execución.



– CA3.7. Fíxose a valoración económica que dá resposta ás condicións da posta en práctica.

– CA3.8. Definiuse e elaborouse a documentación necesaria para a posta en práctica ou execución.

• RA4. Define os procedementos para o seguimento e o control na execución do proxecto e xustifica a selección das variables e dos instrumentos empregados.

– CA4.1. Definiuse o procedemento de avaliación das actividades ou intervencións.

– CA4.2. Definíronse os indicadores de calidade para realizar a avaliación.

– CA4.3. Definiuse o procedemento para a avaliación das incidencias que se poden presentar durante a realización das actividades, así como a súa solución e o seu rexistro.

– CA4.4. Definiuse o procedemento para xestionar os cambios nos recursos e nas actividades, incluíndo o sistema para o seu rexistro.

– CA4.5. Definiuse e elaborouse a documentación necesaria para a avaliación das actividades e do proxecto.

– CA4.6. Estableceuse o procedemento para a participación na avaliación das persoas usuarias ou da clientela e elaboráronse os documentos específicos.

– CA4.7. Estableceuse un sistema para garantir o cumprimento do prego de condicións do proxecto cando este exista.

• RA5. Elabora e expón o informe do proxecto realizado e xustifica o procedemento seguido.

– CA5.1. Enunciáronse os obxectivos do proxecto.

– CA5.2. Describiuse o proceso seguido para a identificación das necesidades das empresas do sector.

– CA5.3. Describiuse a solución adoptada a partir da documentación xerada no proceso de deseño.

– CA5.4. Describíronse as actividades en que se divide a execución do proxecto.



– CA5.5. Xustificáronse as decisións tomadas de planificación da execución do proxecto.

– CA5.6. Xustificáronse as decisións tomadas de seguimento e control na execución do proxecto.

– CA5.7. Formuláronse as conclusións do traballo realizado en relación coas necesidades do sector produtivo.

– CA5.8. Formuláronse, de ser o caso, propostas de mellora.

– CA5.9. Realizáronse, de ser o caso, as aclaracións solicitadas na exposición.

– CA5.10. Empregáronse ferramentas informáticas para a presentación dos resultados.

1.11.2. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional complementa a formación establecida para o resto dos módulos profesionais que integran o título nas funcións de análise do contexto, deseño do proxecto e organización da execución.

A función de análise do contexto inclúe as subfuncións de compilación de información, identificación de necesidades e estudo de viabilidade.

A función de deseño do proxecto ten como obxectivo establecer as liñas xerais para dar resposta ás necesidades presentadas, concretando os aspectos relevantes para a súa realización. Abrangue as subfuncións de definición do proxecto, planificación da intervención e elaboración da documentación.

A función de organización da execución inclúe as subfuncións de programación de actividades, xestión de recursos e supervisión da intervención.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións desenvólvense no sector da documentación e a administración sanitarias.

Fomentaranse e valoraranse a creatividade, o espírito crítico e a capacidade de innovación nos procesos realizados, así como a adaptación da formación recibida en supostos laborais e en novas situacións.

CVE-DOG: gykqwdp3-wjt6-gsu4-ji99-aa3n67g6fld4



O equipo docente exercerá a titoría das seguintes fases de realización do traballo, que se realizarán fundamentalmente de xeito non presencial: estudo das necesidades do sector produtivo, deseño, planificación e seguimento da execución do proxecto.

A exposición do informe, que realizará todo o alumnado, é parte esencial do proceso de avaliación e defenderase ante o equipo docente.

Polas súas propias características, a formación do módulo relaciónase con todos os obxectivos xerais do ciclo e con todas as competencias profesionais, persoais e sociais, bardante no relativo á posta en práctica de diversos aspectos da intervención deseñada.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Execución de traballos en equipo.
- Responsabilidade e autoavaliación do traballo realizado.
- Autonomía e iniciativa persoal.
- Uso das TIC.

1.12. Módulo profesional: Formación e orientación laboral.

- Equivalencia en créditos ECTS: 5.
- Código: MP1525.
- Duración: 107 horas.

1.12.1. Unidade formativa 1: Prevención de riscos laborais.

- Código: MP1525_12.
- Duración: 45 horas.

1.12.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
 - CA1.1. Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.



– CA1.2. Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.

– CA1.3. Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.

– CA1.4. Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.

– CA1.5. Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.

– CA1.6. Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector sanitario.

– CA1.7. Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.

• RA2. Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector sanitario.

– CA2.1. Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.

– CA2.2. Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

– CA2.3. Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.

– CA2.4. Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.

– CA2.5. Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.

CVE-DOG: gykqwdp3-wjt6-gsu4-ji99-aa3n67g6fld4



- RA3. Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.

- CA3.1. Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.

- CA3.2. Clasificáronse as formas de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.

- CA3.3. Determináronse as formas de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.

- CA3.4. Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.

- CA3.5. Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións que cómpre realizar en caso de emerxencia.

- CA3.6. Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.

- CA3.7. Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.

- CA3.8. Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

- RA4. Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.

- CA4.1. Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializarse.

- CA4.2. Analizáronse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.

- CA4.3. Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.



– CA4.4. Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

– CA4.5. Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia onde existan vítimas de diversa gravidade.

– CA4.6. Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

1.12.1.2. Contidos básicos.

BC1. Dereitos e obrigas en seguridade e saúde laboral.

- Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.
- Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
- Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.
- Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.
- Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.

BC2. Avaliación de riscos profesionais.

- Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
- Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que se poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
- Riscos específicos no sector sanitario en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
- Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector sanitario.

BC3. Planificación da prevención de riscos na empresa.

- Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.



- Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.

- Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
- Planificación da prevención na empresa.
- Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
- Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
- Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.

BC4. Aplicación de medidas de prevención e protección na empresa.

- Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
- Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
- Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
- Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

1.12.2. Unidade formativa 2: Equipos de traballo, dereito do traballo e de seguridade social, e procura de emprego.

- Código: MP1525_22.
- Duración: 62 horas.

1.12.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúen á consecución dos obxectivos da organización.

- CA1.1. Identifícanse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.

- CA1.2. Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.



– CA1.3. Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.

– CA1.4. Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.

– CA1.5. Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.

– CA1.6. Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.

– CA1.7. Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos e coa participación responsable e activa dos seus membros.

• RA2. Identifica os dereitos e as obrigas que derivan das relacións laborais e recoñeceos en diferentes situacións de traballo.

– CA2.1. Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

– CA2.2. Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

– CA2.3. Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

– CA2.4. Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

– CA2.5. Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

– CA2.6. Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.

– CA2.7. Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.

– CA2.8. Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.



– CA2.9. Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

– CA2.10. Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.

– CA2.11. Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

– CA2.12. Identificáronse as características definitorias dos novos ámbitos de organización do traballo.

• RA3. Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as continxencias cubertas e identifica as clases de prestacións.

– CA3.1. Valorouse o papel da seguridade social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

– CA3.2. Delimitáronse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social.

– CA3.3. Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

– CA3.4. Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.

– CA3.5. Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

• RA4. Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.

– CA4.1. Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.

– CA4.2. Tomouse conciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás exigencias do proceso produtivo.



– CA4.3. Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros Estados da Unión Europea.

– CA4.4. Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.

– CA4.5. Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.

– CA4.6. Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título e seleccionouse a formación precisa para melloralas e permitir unha adecuada inserción laboral.

– CA4.7. Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.

– CA4.8. Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.

– CA4.9. Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

1.12.2.2. Contidos básicos.

BC1. Xestión do conflito e equipos de traballo.

- Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
- Valoración das vantaxes e dos inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.
- Equipos no sector sanitario segundo as funcións que desempeñen.
- Dinámicas de grupo.
- Equipos de traballo eficaces e eficientes.
- Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.



- Conflito: características, tipos, causas e etapas.
- Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.

BC2. Contrato de traballo.

- Dereito do traballo.
- Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.

- Análise da relación laboral individual.

- Dereitos e deberes derivados da relación laboral.

- Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.

- Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.

- Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución, etc.

- Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

- Sindicatos e asociacións empresariais.

- Representación das persoas traballadoras na empresa.

- Conflitos colectivos.

- Novos ámbitos de organización do traballo.

BC3. Seguridade social, emprego e desemprego.

- A seguridade social como pilar do estado social.

- Estrutura do sistema da Seguridade Social.

- Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.



- Protección por desemprego.
- Prestacións contributivas da Seguridade Social.

BC4. Procura activa de emprego.

- Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
- Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.
- Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
- Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.
- Definición e análise do sector profesional do título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias.
- Proceso de toma de decisións.
- Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
- Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

1.12.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector sanitario.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais ñ), o), p), r), s) e v) do ciclo formativo e as competencias m), n), ñ), o) p) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

– Manexo das fontes de información para a elaboración de itinerarios formativo-profesionalizadores, en especial no referente ao sector sanitario.



- Posta en práctica de técnicas activas de procura de emprego:
 - Realización de probas de orientación e dinámicas sobre as propias aspiracións, competencias e capacidades.
 - Manexo de fontes de información, incluídos os recursos da internet, para a procura de emprego.
 - Preparación e realización de cartas de presentación e currículos (potenciarase o emprego doutros idiomas oficiais na Unión Europea no manexo de información e elaboración do currículo Europass).
- Familiarización coas probas de selección de persoal, en particular a entrevista de traballo.
- Identificación de ofertas de emprego público ás cales se pode acceder en función da titulación, e resposta á súa convocatoria.
- Formación de equipos na aula para a realización de actividades mediante o emprego de técnicas de traballo en equipo.
- Estudo das condicións de traballo do sector sanitario a través do manexo da normativa laboral, dos contratos máis comunmente utilizados e do convenio colectivo de aplicación no sector sanitario.
- Superación de calquera forma de discriminación no acceso ao emprego e no desenvolvemento profesional.
- Análise da normativa de prevención de riscos laborais que permita a avaliación dos riscos derivados das actividades desenvolvidas no sector produtivo, así como a colaboración na definición dun plan de prevención para a empresa e das medidas necesarias para a súa posta en práctica.

O correcto desenvolvemento deste módulo exige a disposición de medios informáticos con conexión á internet e que, polo menos, dúas sesións de traballo semanais sexan consecutivas.



1.13. Módulo profesional: Empresa e iniciativa emprendedora.

- Equivalencia en créditos ECTS: 4.
- Código: MP1526.
- Duración: 53 horas.

1.13.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Desenvolve o seu espírito emprendedor identificando as capacidades asociadas a el e definindo ideas emprendedoras caracterizadas pola innovación e a creatividade.

- CA1.1. Identificouse o concepto de innovación e a súa relación co progreso da sociedade e o aumento no benestar dos individuos.

- CA1.2. Analizáronse o concepto de cultura emprendedora e a súa importancia como dinamizador do mercado laboral e fonte de benestar social.

- CA1.3. Valorouse a importancia da iniciativa individual, da creatividade, da formación, da responsabilidade e da colaboración como requisitos indispensables para ter éxito na actividade emprendedora.

- CA1.4. Analizáronse as características das actividades emprendedoras no sector sanitario.

- CA1.5. Valorouse o concepto de risco como elemento inevitable de toda actividade emprendedora.

- CA1.6. Valoráronse ideas emprendedoras caracterizadas pola innovación, pola creatividade e pola súa factibilidade.

- CA1.7. Decidiuse, a partir das ideas emprendedoras, unha determinada idea de negocio do ámbito da documentación e a administración sanitarias que servirá de punto de partida para a elaboración do proxecto empresarial.

- CA1.8. Analizouse a estrutura dun proxecto empresarial e valorouse a súa importancia como paso previo á creación dunha pequena empresa.



• RA2. Decide a oportunidade de creación dunha pequena empresa para o desenvolvemento da idea emprendedora, tras a análise da relación entre a empresa e o contorno, do proceso produtivo, da organización dos recursos humanos e dos valores culturais e éticos.

– CA2.1. Valorouse a importancia das pequenas e medianas empresas no tecido empresarial galego.

– CA2.2. Analizáronse o impacto ambiental da actividade empresarial e a necesidade de introducir criterios de sustentabilidade nos principios de actuación das empresas.

– CA2.3. Identificáronse os principais compoñentes do contorno xeral que rodea a empresa e, en especial, nos aspectos tecnolóxico, económico, social, ambiental, demográfico e cultural.

– CA2.4. Apreciouse a influencia na actividade empresarial das relacións coa clientela, con provedores, coas administracións públicas, coas entidades financeiras e coa competencia como principais integrantes do contorno específico.

– CA2.5. Determináronse os elementos do contorno xeral e específico dunha pequena ou mediana empresa de documentación e administración sanitarias en función da súa posible localización.

– CA2.6. Analizáronse o fenómeno da responsabilidade social das empresas e a súa importancia como un elemento da estratexia empresarial.

– CA2.7. Valorouse a importancia do balance social dunha empresa relacionada coa documentación e a administración sanitarias e describíronse os principais custos sociais en que incorren estas empresas, así como os beneficios sociais que producen.

– CA2.8. Identificáronse, en empresas de documentación e administración sanitarias, prácticas que incorporan valores éticos e sociais.

– CA2.9. Definíronse os obxectivos empresariais incorporando valores éticos e sociais.

– CA2.10. Analizáronse os conceptos de cultura empresarial, de comunicación e imaxe corporativas, así como a súa relación cos obxectivos empresariais.

– CA2.11. Describíronse as actividades e os procesos básicos que se realizan nunha empresa de documentación e administración sanitarias e delimitáronse as relacións de coordinación e dependencia dentro do sistema empresarial.



– CA2.12. Elaborouse un plan de empresa que inclúe a idea de negocio, a localización, a organización do proceso produtivo e dos recursos necesarios, a responsabilidade social e o plan de márketing.

• RA3. Selecciona a forma xurídica tendo en conta as implicacións legais asociadas e o proceso para a súa constitución e posta en marcha.

– CA3.1. Analizáronse o concepto de persoa empresaria, así como os requisitos que cómpren para desenvolver a actividade empresarial.

– CA3.2. Analizáronse as formas xurídicas da empresa e determináronse as vantaxes e as desvantaxes de cada unha en relación coa súa idea de negocio.

– CA3.3. Valorouse a importancia das empresas de economía social no sector sanitario.

– CA3.4. Especificouse o grao de responsabilidade legal das persoas propietarias da empresa en función da forma xurídica elixida.

– CA3.5. Diferenciouse o tratamento fiscal establecido para cada forma xurídica de empresa.

– CA3.6. Identificáronse os trámites exixidos pola lexislación para a constitución dunha pequena ou mediana empresa en función da súa forma xurídica.

– CA3.7. Identificáronse as vías de asesoramento e xestión administrativa externas á hora de pór en marcha unha pequena ou mediana empresa.

– CA3.8. Analizáronse as axudas e subvencións para a creación e posta en marcha de empresas de documentación e administración sanitarias tendo en conta a súa localización.

– CA3.9. Incluíuse no plan de empresa información relativa á elección da forma xurídica, aos trámites administrativos, ás axudas e ás subvencións.

• RA4. Realiza actividades de xestión administrativa e financeira básica dunha pequena ou mediana empresa, identifica as principais obrigas contables e fiscais e formaliza a documentación.

– CA4.1. Analizáronse os conceptos básicos de contabilidade, así como as técnicas de rexistro da información contable: activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos, gastos e contas anuais.



– CA4.2. Descríbense as técnicas básicas de análise da información contable, en especial no referente ao equilibrio da estrutura financeira e á solvencia, á liquidez e á rendibilidade da empresa.

– CA4.3. Definíronse as obrigas fiscais (declaración censual, IAE, liquidacións trimestrais, resumos anuais, etc.) dunha pequena e dunha mediana empresa relacionada coa documentación e administración sanitarias, e diferenciáronse os tipos de impostos no calendario fiscal (liquidacións trimestrais e liquidacións anuais).

– CA4.4. Formalizouse con corrección, mediante procesos informáticos, a documentación básica de carácter comercial e contable (notas de pedido, albarás, facturas, recibos, cheques, notas provisorias e letras de cambio) para unha pequena e unha mediana empresa de documentación e administración sanitarias, e describíronse os circuitos que percorre esa documentación na empresa.

– CA4.5. Elaborouse o plan financeiro e analizouse a viabilidade económica e financeira do proxecto empresarial.

1.13.2. Contidos básicos.

BC1. Iniciativa emprendedora.

- Innovación e desenvolvemento económico. Principais características da innovación nas actividades administrativas e clínico-asistenciais (materiais, tecnoloxía, organización da produción, etc.).

- A cultura emprendedora na Unión Europea, en España e en Galicia.

- Factores clave das persoas emprendedoras: iniciativa, creatividade, formación, responsabilidade e colaboración.

- Actuación das persoas emprendedoras no sector sanitario.

- O risco como factor inherente á actividade emprendedora.

- Valoración do traballo por conta propia como fonte de realización persoal e social.

- Ideas emprendedoras: fontes de ideas, maduración e avaliación destas.

- Proxecto empresarial: importancia e utilidade, estrutura e aplicación no ámbito da documentación e a administración sanitarias.



BC2. A empresa e o seu contorno.

- A empresa como sistema: concepto, funcións e clasificacións.
- Análise do contorno xeral dunha pequena ou mediana empresa de documentación e administración sanitarias: aspectos tecnolóxico, económico, social, ambiental, demográfico e cultural.
- Análise do contorno específico dunha pequena ou mediana empresa de documentación e administración sanitarias: clientes, provedores, administracións públicas, entidades financeiras e competencia.
- Localización da empresa.
- A persoa empresaria. Requisitos para o exercicio da actividade empresarial.
- Responsabilidade social da empresa e compromiso co desenvolvemento sustentable.
- Cultura empresarial e comunicación e imaxe corporativas.
- Actividades e procesos básicos na empresa. Organización dos recursos dispoñibles. Externalización de actividades da empresa.

- Descrición dos elementos e estratexias do plan de produción e do plan de márketing.

BC3. Creación e posta en marcha dunha empresa.

- Formas xurídicas das empresas.
- Responsabilidade legal do empresariado.
- A fiscalidade da empresa como variable para a elección da forma xurídica.
- Proceso administrativo de constitución e posta en marcha dunha empresa.
- Vías de asesoramento para a elaboración dun proxecto empresarial e para a posta en marcha da empresa.
- Axudas e subvencións para a creación dunha empresa de documentación e administración sanitarias.

CVE-DOG: gykqwdp3-wjt6-gsu4-jl99-aa3n67g6fld4



- Plan de empresa: elección da forma xurídica, trámites administrativos e xestión de axudas e subvencións.

BC4. Función administrativa.

- Análise das necesidades de investimento e das fontes de financiamento dunha pequena e dunha mediana empresa no sector sanitario.

- Concepto e nocións básicas de contabilidade: activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos, gastos e contas anuais.

- Análise da información contable: equilibrio da estrutura financeira e ratios financeiras de solvencia, liquidez e rendibilidade da empresa.

- Plan financeiro: estudo da viabilidade económica e financeira.

- Obrigas fiscais dunha pequena e dunha mediana empresa.

- Ciclo de xestión administrativa nunha empresa de documentación e administración sanitarias: documentos administrativos e documentos de pagamento.

- Coidado na elaboración da documentación administrativo-financeira.

1.13.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desenvolver a propia iniciativa no ámbito empresarial, tanto cara ao autoemprego como cara á asunción de responsabilidades e funcións no emprego por conta allea.

A formación do módulo permite alcanzar os obxectivos xerais o), p), t) e u) do ciclo formativo e as competencias m), n) e q).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Manexo das fontes de información sobre o sector das empresas de documentación e administración sanitarias, incluíndo a análise dos procesos de innovación sectorial en marcha.

- Realización de casos e dinámicas de grupo que permitan comprender e valorar as actitudes das persoas emprendedoras e axustar a súa necesidade ao sector sanitario.



– Utilización de programas de xestión administrativa e financeira para pequenas e medianas empresas do sector.

– Realización dun proxecto empresarial relacionado coa actividade de documentación e administración sanitarias, composto por un plan de empresa e un plan financeiro, e que inclúa todas as facetas de posta en marcha dun negocio.

O plan de empresa incluírá os seguintes aspectos: maduración da idea de negocio, localización, organización da produción e dos recursos, xustificación da súa responsabilidade social, plan de márketing, elección da forma xurídica, trámites administrativos e axudas e subvencións.

O plan financeiro incluírá o plan de tesouraría, a conta de resultados provisional e o balance provisional, así como a análise da súa viabilidade económica e financeira.

É aconsellable que o proxecto empresarial se vaia realizando conforme se desenvolvan os contidos relacionados nos resultados de aprendizaxe.

O correcto desenvolvemento deste módulo exige a disposición de medios informáticos con conexión á internet e que, polo menos, dúas sesións de traballo sexan consecutivas.

1.14. Módulo profesional: formación en centros de traballo.

- Equivalencia en créditos ECTS: 22.

- Código: MP1527.

- Duración: 384 horas.

1.14.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Identifica a estrutura e a organización da empresa en relación co tipo de servizo que presta.

- CA1.1. Identificáronse a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área.

- CA1.2. Comparouse a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo no sector.



– CA1.3. Relacionáronse as características do servizo e o tipo de clientela co desenvolvemento da actividade.

– CA1.4. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación de servizo.

– CA1.5. Valoráronse as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade.

– CA1.6. Valorouse a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.

• RA2. Amosa hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da súa actividade profesional de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa.

– CA2.1. Recoñecéronse e xustificáronse.

– Dispoñibilidade persoal e temporal necesarias no posto de traballo.

– Actitudes persoais (puntualidade, empatía, etc.) e profesionais (orde, limpeza, responsabilidade, etc.) necesarias para o posto de traballo.

– Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional.

– Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional.

– Actitudes relacionadas co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa.

– Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral.

– Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional.

– CA2.2. Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais e os aspectos fundamentais da Lei de prevención de riscos laborais de aplicación na actividade profesional.

– CA2.3. Puxéronse en marcha os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.



– CA2.4. Mantívose unha actitude de respecto polo ambiente nas actividades desenvolvidas.

– CA2.5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade.

– CA2.6. Responsabilizouse do traballo asignado, e interpretou e cumpriu as instrucións recibidas.

– CA2.7. Estableceuse unha comunicación eficaz coa persoa responsable en cada situación e cos membros do equipo.

– CA2.8. Coordinouse co resto do equipo e comunicáronse as incidencias salientables.

– CA2.9. Valoráronse a importancia da súa actividade e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas.

– CA2.10. Responsabilizouse da aplicación das normas e os procedementos no desenvolvemento do seu traballo.

• RA3. Realiza procedementos para a xestión de pacientes manexando aplicacións informáticas.

– CA3.1. Realizáronse os trámites administrativos e clínicos de hospitalización de pacientes dentro dun servizo de admisión ou recepción.

– CA3.2. Cubríronse os rexistros para facturación dos procesos asistenciais segundo as pautas definidas no sistema de información económico-financeiro.

– CA3.3. Xestionáronse os ingresos e as altas no servizo segundo os criterios establecidos no centro sanitario.

– CA3.4. Tramitouse a documentación clínica e administrativa en coordinación coas unidades implicadas de documentación clínica e codificación.

– CA3.5. Realizáronse os trámites administrativos e clínicos para a xestión de citas de consultas ambulatorias e/ou probas diagnósticas e terapéuticas de pacientes manexando as axendas dos servizos médicos.

– CA3.6. Deriváronse as peticións para a realización de probas diagnósticas ou terapéuticas extrahospitalarias seguindo os protocolos establecidos entre centros.



- CA3.7. Respectouse a confidencialidade dos datos manexados sobre pacientes.
- RA4. Atende pacientes ou persoas usuarias e familiares aplicando técnicas de comunicación e apoio.
 - CA4.1. Proporcionouse a información sobre o sistema organizativo, os documentos empregados e a asistencia dispensada a pacientes ou persoas usuarias.
 - CA4.2. Estableceuse a comunicación adecuada en relación coa actitude e cos estados emocionais do/da paciente ou persoa usuaria.
 - CA4.3. Utilizáronse as habilidades persoais e sociais no proceso de información para resolver dificultades de comunicación.
 - CA4.4. Aplicáronse mecanismos de apoio psicolóxico ante situacións especiais.
 - CA4.5. Demostrouse interese e preocupación por atender as necesidades das persoas usuarias.
 - CA4.6. Atendéronse reclamacións e queixas presentadas polas persoas usuarias segundo protocolos de actuación establecidos.
 - CA4.7. Mantívose unha actitude correcta e ética en todas as actuacións.
- RA5. Extrae diagnósticos e procedementos de episodios asistenciais codificándoos coa Clasificación internacional de doenzas na súa edición vixente.
 - CA5.1. Comprendeuse a descrición do informe de alta hospitalaria e o resto de documentación clínica.
 - CA5.2. Identificáronse os datos do episodio asistencial como posibles diagnósticos.
 - CA5.3. Establecéronse o diagnóstico principal e os diagnósticos secundarios de interese.
 - CA5.4. Recoñecéronse os procedementos diagnósticos e terapéuticos dos episodios asistenciais.
 - CA5.5. Establecéronse o procedemento principal e os procedementos secundarios de interese.



- CA5.6. Realizáronse procesos de codificación sanitaria dun variado tipo de diagnósticos e procedementos aplicando a CIE e a normativa de codificación.
- CA5.7. Respectouse a confidencialidade dos datos manexados sobre pacientes.
- RA6. Explora e valida datos sanitarios manexando a estrutura do CMBD.
- CA6.1. Realizáronse os cálculos estatísticos necesarios para a obtención de datos significativos.
- CA6.2. Interpretáronse os resultados obtidos.
- CA6.3. Identificáronse os usos e as explotacións do CMBD no centro sanitario en cuestión.
- CA6.4. Relacionouse unha óptima validación de datos coa viabilidade e o nivel de calidade do centro.
- CA6.5. Amosouse rigor e interese nas tarefas propias do seu traballo.
- RA7. Realiza a xestión documental e administrativa do centro sanitario con criterios de optimización do tratamento da información.
- CA7.1. Identificáronse os documentos de uso común no centro sanitario.
- CA7.2. Analizouse a normativa sanitaria e de protección de datos relacionada coa documentación sanitaria empregada.
- CA7.3. Caracterizáronse os documentos, os contidos, as funcións e as persoas usuarias das historias clínicas.
- CA7.4. Xestionáronse historias clínicas segundo protocolos establecidos no centro.
- CA7.5. Analizáronse os fluxos de información interna do centro.
- CA7.6. Creáronse, planificáronse ou cubríronse os documentos normalizados para as tarefas cotiás e outras actividades.
- CA7.7. Leváronse a cabo actividades relacionadas coa xestión dos recursos humanos, o aprovisionamento e o control de recursos materiais do centro.



– CA7.8. Proporcionouse soporte administrativo e documental na preparación de proxectos como presentacións, congresos, investigacións biomédicas, etc.

– CA7.9. Verificouse o nivel de calidade de cada tarefa realizada.

1.14.2. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contribúe a completar as competencias do título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias e os obxectivos xerais do ciclo, tanto os que se alcanzasen no centro educativo como os de difícil consecución nel.

2. Anexo II.

A) Espazos mínimos:

Espazo formativo	Superficie en m ² (30 alumnos/as)	Superficie en m ² (20 alumnos/as)	Grao de utilización
Aula polivalente.	60	40	12 %
Aula de informática.	90	60	48 %
Aula de documentación sanitaria.	90	60	40 %

- A consellería con competencias en materia de educación poderá autorizar unidades para menos de trinta postos escolares, polo que será posible reducir os espazos formativos proporcionalmente ao número de alumnos e alumnas, tomando como referencia para a determinación das superficies necesarias as cifras indicadas nas columnas segunda e terceira da táboa.

- O grao de utilización expresa en tanto por cento a ocupación en horas do espazo prevista para a impartición das ensinanzas no centro educativo, por un grupo de alumnado, respecto da duración total destas.

- Na marxe permitida polo grao de utilización, os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por outros grupos de alumnos ou alumnas que cursen o mesmo ou outros ciclos formativos, ou outras etapas educativas.

- En todo caso, as actividades de aprendizaxe asociadas aos espazos formativos (coa ocupación expresada polo grao de utilización) poderanse realizar en superficies utilizadas tamén para outras actividades formativas afíns.



B) Equipamentos mínimos:

Equipamento
– Equipamentos audiovisuais. – Equipamentos informáticos instalados en rede, con conexión á internet. – Aplicacións informáticas de propósito xeral: mecanografía, procesador de textos, folia de cálculo, base de datos, presentacións, correo electrónico, axenda electrónica, edición de páxinas web e antivirus. – Aplicacións informáticas de xestión de documentación e de tarefas administrativas. – Moblaxe axeitada para cada espazo. – Licenzas de sistema operativos e das aplicacións informáticas empregadas en cada módulo formativo. – Publicacións referidas ás clasificacións internacionais médicas.

3. Anexo III.

A) Especialidades do profesorado con atribución docente nos módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias:

Módulo profesional	Especialidade do profesorado	Corpo
• MP0649. Ofimática e proceso da información.	Procedementos Sanitarios e Asistenciais. Procesos de Xestión Administrativa.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP1515. Xestión de pacientes.	Procedementos Sanitarios e Asistenciais.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP1516. Terminoloxía clínica e patoloxía.	Procesos Sanitarios.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP1517. Extracción de diagnósticos e procedementos.	Procesos Sanitarios.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP1518. Arquivamento e documentación sanitarios.	Procedementos Sanitarios e Asistenciais.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP1519. Sistemas de información e clasificación sanitarios.	Procesos Sanitarios.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP1520. Codificación sanitaria.	Procesos Sanitarios.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP1521. Atención psicosocial a pacientes e persoas usuarias.	Procesos Sanitarios.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP1522. Validación e explotación de datos.	Procedementos Sanitarios e Asistenciais.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP1523. Xestión administrativa sanitaria.	Procedementos Sanitarios e Asistenciais.	Profesorado técnico de formación profesional.



Módulo profesional	Especialidade do profesorado	Corpo
• MP1524. Proxecto de documentación e administración sanitarias.	Procesos Sanitarios.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
	Procedementos Sanitarios e Asistenciais.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP1525. Formación e orientación laboral.	Formación e Orientación Laboral.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP1526. Empresa e iniciativa emprendedora.	Formación e Orientación Laboral.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.

B) Titulacións habilitantes para os efectos de docencia:

Corpos	Especialidades	Titulacións
• Profesorado de ensino secundario.	Formación e Orientación Laboral.	– Diplomado/a en Ciencias Empresariais. – Diplomado/a en Relacións Laborais – Diplomado/a en Traballo Social. – Diplomado/a en Educación Social. – Diplomado/a en Xestión e Administración Pública.
	Procesos Sanitarios.	– Diplomado/a en Enfermaría.

C) Titulacións requiridas para a impartición dos módulos profesionais que conforman o título para os centros de titularidade privada e doutras administracións distintas da educativa, e orientacións para a Administración educativa:

Módulos profesionais	Titulacións
• MP0649. Ofimática e proceso da información. • MP1515. Xestión de pacientes. • MP1516. Terminoloxía clínica e patoloxía. • MP1517. Extracción de diagnósticos e procedementos. • MP1518. Arquivamento e documentación sanitarios. • MP1519. Sistemas de información e clasificación sanitarios. • MP1520. Codificación sanitaria. • MP1521. Atención psicosocial a pacientes e persoas usuarias. • MP1522. Validación e explotación de datos. • MP1523. Xestión administrativa sanitaria. • MP1524. Proxecto de documentación e administración sanitarias. • MP1525. Formación e orientación laboral. • MP1526. Empresa e iniciativa emprendedora.	• Licenciado/a, enxeñeiro/a, arquitecto/a ou o título de grao correspondente, ou os que se declarasen equivalentes.



D) Titulacións habilitantes para os efectos de docencia para a impartición dos módulos profesionais que conforman o título para os centros de titularidade privada e doutras administracións distintas da educativa, e orientacións para a Administración educativa:

Módulos profesionais	Titulacións
• MP0649. Ofimática e proceso da información. • MP1515. Xestión de pacientes. • MP1516. Terminoloxía clínica e patoloxía. • MP1517. Extracción de diagnósticos e procedementos. • MP1518. Arquivamento e documentación sanitarios. • MP1519. Sistemas de información e clasificación sanitarios. • MP1520. Codificación sanitaria. • MP1521. Atención psicosocial a pacientes e persoas usuarias. • MP1522. Validación e explotación de datos. • MP1523. Xestión administrativa sanitaria. • MP1524. Proxecto de documentación e administración sanitarias.	• Diplomado/a en Enfermaría.
• MP1525. Formación e orientación laboral. • MP1526. Empresa e iniciativa emprendedora.	• Diplomado/a en Ciencias Empresariais. • Diplomado/a en Relacións Laborais. • Diplomado/a en Traballo Social. • Diplomado/a en Educación Social. • Diplomado/a en Xestión e Administración Pública.

4. Anexo IV.

Validacións entre módulos profesionais de títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990 (LOXSE) e os establecidos no título de técnico superior en Documentación e Administración Sanitarias ao abeiro da Lei orgánica 2/2006:

Módulos profesionais incluídos nos ciclos formativos establecidos na LOXSE	Módulos profesionais do ciclo formativo (LOE): Documentación e Administración Sanitarias
• Aplicacións informáticas xerais. • Aplicacións informáticas e operatoria de teclados.	• MP0649. Ofimática e proceso da información.
• Definición e tratamento de documentación clínica. • Codificación de datos clínicos e non clínicos.	• MP1517. Extracción de diagnósticos e procedementos. • MP1519. Sistemas de información e clasificación sanitarios. • MP1520. Codificación sanitaria.
• Organización de arquivos clínicos.	• MP1518. Arquivamento e documentación sanitarios.
• Validación e explotación das bases de datos sanitarias.	• MP1522. Validación e explotación de datos.



5. Anexo V.

A) Correspondencia das unidades de competencia acreditadas consonte o establecido no artigo 8 da Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, cos módulos profesionais para a súa validación:

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionais validables
UC2076_3: realizar procedementos administrativo-clínicos na xestión de pacientes de atención primaria e atención especializada.	MP1515. Xestión de pacientes.
UC2074_3: extraer os termos clínicos e de procedementos diagnósticos e/ou terapéuticos da documentación clínica.	MP1517. Extracción de diagnósticos e procedementos.
- UC2072_3: xestionar os arquivos de documentación e as historias clínicas. - UC2073_3: desenvolver e normalizar o tratamento documental e o sistema de información clínico-asistencial.	MP1518. Arquivamento e documentación sanitarios.
UC2075_3: codificar os datos clínicos e non clínicos extraídos da documentación sanitaria.	- MP1519. Sistemas de información e clasificación sanitarios. - MP1520. Codificación sanitaria.
- UC0986_3: elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos. - UC0987_3: administrar os sistemas de información e arquivamento en soporte convencional e informático.	MP0649. Ofimática e proceso da información.
UC2077_3: explotar datos clínicos e non clínicos para o sistema de información clínico-asistencial, o control de calidade e a investigación.	MP1522. Validación e explotación de datos.

B) Correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación:

Módulos profesionais superados	Unidades de competencia acreditables
MP0649. Ofimática e proceso da información.	- UC0233_2: manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación - UC0986_3: elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos. - UC0987_3: administrar os sistemas de información e arquivamento en soporte convencional e informático.
MP1515. Xestión de pacientes.	UC2076_3: realizar procedementos administrativo-clínicos na xestión de pacientes de atención primaria e atención especializada.
MP1517. Extracción de diagnósticos e procedementos.	UC2074_3: extraer os termos clínicos e de procedementos diagnósticos e/ou terapéuticos da documentación clínica.



Módulos profesionais superados	Unidades de competencia acreditables
• MP1518. Arquivamento e documentación sanitarios.	• UC2072_3: xestionar os arquivos de documentación e as historias clínicas. • UC2073_3: desenvolver e normalizar o tratamento documental e o sistema de información clínico-asistencial.
• MP1519. Sistemas de información e clasificación sanitarios. • MP1520. Codificación sanitaria.	• UC2075_3: codificar os datos clínicos e non clínicos extraídos da documentación sanitaria.
• MP1522. Validación e explotación de datos.	• UC2077_3: explotar datos clínicos e non clínicos para o sistema de información clínico-asistencial, o control de calidade e a investigación.

6. Anexo VI.

Organización dos módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de Documentación e Administración Sanitarias para o réxime ordinario:

Curso	Módulo	Duración	Especialidade do profesorado
1º	• MP0649. Ofimática e proceso da información.	240	Procedementos Sanitarios e Asistenciais. Procesos de Xestión Administrativa.
1º	• MP1516. Terminoloxía clínica e patoloxía.	213	Procesos Sanitarios.
1º	• MP1517. Extracción de diagnósticos e procedementos.	160	Procesos Sanitarios.
1º	• MP1518. Arquivamento e documentación sanitarios.	133	Procedementos Sanitarios e Asistenciais.
1º	• MP1521. Atención psicosocial a pacientes ou persoas usuarias.	107	Procesos Sanitarios.
1º	• MP1525. Formación e orientación laboral.	107	Formación e Orientación Laboral.
Total 1º (FCE)		960	
2º	• MP1515. Xestión de pacientes.	53	Procedementos Sanitarios e Asistenciais.
2º	• MP1519. Sistemas de información e clasificación sanitarios.	87	Procesos Sanitarios.
2º	• MP1520. Codificación sanitaria.	191	Procesos Sanitarios.
2º	• MP1522. Validación e explotación de datos.	123	Procedementos Sanitarios e Asistenciais.
2º	• MP1523. Xestión administrativa sanitaria.	123	Procedementos Sanitarios e Asistenciais.
2º	• MP1526. Empresa e iniciativa emprendedora.	53	Formación e Orientación Laboral.
Total 2º (FCE)		630	



Curso	Módulo	Duración	Especialidade do profesorado
2º	• MP1524. Proxecto de documentación e administración sanitarias.	26	Procesos Sanitarios. Procedementos Sanitarios e Asistenciais.
2º	• MP1527. Formación en centros de traballo.	384	

7. Anexo VII.

Organización dos módulos profesionais en unidades formativas de menor duración:

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración
• MP0649. Ofimática e proceso da información.	• MP0649_13. Operatoria de teclados.	52
	• MP0649_23. Aplicacións informáticas de xestión.	135
	• MP0649_33. Multimedia.	53
• MP1521. Atención psicosocial a pacientes e persoas usuarias.	• MP1521_12. Atención psicolóxica a pacientes e persoas usuarias.	32
	• MP1521_22. Atención social a pacientes e persoas usuarias.	75
• MP1522. Validación e explotación de datos.	• MP1522_12. Bases de datos clínicos e non clínicos.	40
	• MP1522_22. Validación de datos.	83
• MP1525. Formación e orientación laboral.	• MP1525_12. Prevención de riscos laborais.	45
	• MP1525_22. Equipos de traballo, dereito do traballo e de seguridade social, e procura de emprego.	62

