

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### A) Disposiciones Generales

#### Consejería de Educación, Juventud y Deporte

- 4 *DECRETO 222/2015, de 13 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.*

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, define la Formación Profesional como el conjunto de las acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Asimismo, establece que la Administración General del Estado, de conformidad con lo que se dispone en las competencias 7.<sup>a</sup> y 30.<sup>a</sup> del artículo 149.1 de la Constitución Española y, previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos de Formación Profesional y los certificados de profesionalidad que constituirán las ofertas de Formación Profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la propia Ley, cuyos contenidos podrán ampliar las Administraciones educativas en el ámbito de sus competencias.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39 que el Gobierno de la Nación, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de Formación Profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo, en el artículo 8, dispone que sean las Administraciones educativas las que, respetando lo previsto en dicha norma y en aquellas que regulan los títulos respectivos, establezcan los currículos correspondientes a las enseñanzas de Formación Profesional.

El Gobierno de la Nación ha aprobado el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan las enseñanzas mínimas. El currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Documentación y Administración Sanitarias que se establece por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid en este Decreto pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los alumnos de estas enseñanzas y facilitar su incorporación al mundo laboral. Dicho currículo requiere una posterior concreción en las programaciones didácticas que los equipos docentes deben elaborar, las cuales han de incorporar el diseño de actividades de aprendizaje y el desarrollo de actuaciones flexibles que, en el marco de la normativa que regula la organización de los centros, posibiliten adecuaciones particulares del currículo en cada centro docente de acuerdo con los recursos disponibles, sin que en ningún caso suponga la supresión de objetivos que afecten a la competencia general del título.

En el proceso de elaboración de este Decreto ha emitido dictamen el Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 2.1.b) de la Ley 12/1999, de 29 de abril, de creación del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, modificada por el artículo 29 de la Ley 9/2010, de 23 de diciembre.

En virtud de lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, a propuesta del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, oído el Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 13 de octubre de 2015,

## DISPONE

**Artículo 1***Objeto*

El presente Decreto establece el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional correspondientes al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, para su aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 2***Referentes de la formación*

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y la vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título, y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan las enseñanzas mínimas.

**Artículo 3***Módulos profesionales del ciclo formativo*

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los siguientes:

1. Los recogidos en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre:

- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 1515. Gestión de pacientes.
- 1516. Terminología clínica y patología.
- 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.
- 1518. Archivo y documentación sanitarios.
- 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.
- 1525. Formación y orientación laboral.
- 1520. Codificación sanitaria.
- 1521. Atención psicosocial al paciente-usuario.
- 1522. Validación y explotación de datos.
- 1523. Gestión administrativa sanitaria.
- 1526. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.
- 1527. Formación en centros de trabajo.

2. El siguiente módulo profesional propio de la Comunidad de Madrid:

- CM14. Inglés técnico para Grado Superior.

**Artículo 4***Currículo*

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son los definidos en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

2. Los contenidos y duración de los módulos profesionales impartidos en el centro educativo, relacionados en el artículo 3.1, se incluyen en el Anexo I de este Decreto.

3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas del módulo profesional relacionado en el artículo 3.2 son los que se especifican en el Anexo II de este Decreto.

**Artículo 5***Organización y distribución horaria*

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos. La distribución en cada uno de ellos, su duración, la asignación horaria semanal y la equivalencia en créditos ECTS se concretan en el Anexo III de este Decreto.

**Artículo 6***Profesorado*

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos, son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido Real Decreto. En todo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 12 de dicha norma.

2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en el módulo profesional incluido en el artículo 3.2 son las que se determinan en el Anexo IV de este Decreto.

**Artículo 7***Definición de espacios*

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los que se definen en el artículo 11 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA***Acceso, evaluación, promoción y acreditación*

El acceso, evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este Decreto se atenderá a lo establecido al respecto en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, y en la normativa que dicte al efecto el titular de la Consejería competente en materia de educación.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA***Habilitación para el desarrollo normativo*

Se autoriza a la Consejería competente en materia de educación para dictar las disposiciones que sean precisas para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en este Decreto.

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA***Calendario de aplicación*

Las enseñanzas que se determinan en el presente Decreto se implantarán para el primer curso de este currículo en el año escolar 2015-2016, y en el 2016-2017, aquellas correspondientes al segundo curso, según se deriva de la disposición final segunda del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

Paralelamente, en los mismos años académicos, dejarán de impartirse las enseñanzas de los cursos primero y segundo amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, correspondientes al título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria.

**DISPOSICIÓN FINAL CUARTA***Entrada en vigor*

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dado en Madrid, a 13 de octubre de 2015.

El Consejero de Educación, Juventud y Deporte,  
RAFAEL VAN GRIEKEN SALVADOR

La Presidenta,  
CRISTINA CIFUENTES CUENCAS

## ANEXO I

**Relación de los contenidos y duración de los módulos profesionales del currículo que se imparten en el centro educativo****01. Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información.****Equivalencia en créditos ECTS: 12****Código: 0649****Duración: 200 horas.***Contenidos***1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:**

- La informática y los ordenadores. Sistemas de representación interna de datos.
- Elementos de hardware. Unidades periféricas.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos:
  - Aspectos generales: Tipología y funciones principales.
  - Configuración del sistema.
  - Herramientas del sistema.
  - Ayuda y soporte técnico.
- Redes locales: Componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

**2. Instalación y actualización de aplicaciones:**

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación, configuración y actualización de aplicaciones.
- Diagnóstico y resolución de problemas.

**3. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:**

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Conocimiento del teclado: Teclas de función, teclado alfanumérico, teclado numérico, teclas especiales.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

**4. Gestión de archivos y búsqueda de información:**

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Configuración de un navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.
- Copias de seguridad. Principales sistemas y procedimientos de creación de copias de seguridad. Recuperación de datos a partir de una copia de seguridad.

**5. Elaboración de hojas de cálculo:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo. Operaciones básicas con una hoja de cálculo.
- Diseño. Estilos y formatos condicionales.
- Edición de hojas de cálculo.
- Tratamiento y validación de datos:
  - Análisis de datos y administración de los mismos.
  - Vínculos e hipervínculos.
  - Formularios.
- Otras utilidades:
  - Fórmulas y funciones.
  - Listas de datos. Filtros y autofiltros.
  - Esquemas y subtotales.
- Gráficos: Tipos y modificación.
- Tablas y gráficos dinámicos.
- Creación y ejecución de macros.
- Gestión de archivos:
  - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones y verificación de cambios.
  - Protección de documentos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

**6. Creación de documentos con procesadores de texto:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos:
  - Utilización de opciones de trabajo en grupo, comparar documentos, control de versiones y verificación de cambios.
  - Protección de documentos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.
- Importación y exportación de documentos a distintos formatos.
- Diseño, creación y ejecución de macros.

**7. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:**

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño y creación de una base de datos. Tablas:
  - Tipos de datos y propiedades.
  - Clave principal.
  - Relaciones entre tablas.
- Utilización de una base de datos:
  - Manipulación de la hoja de datos.
  - Creación de consultas. Tipos de consultas.
  - Creación de formularios.
  - Creación de informes y etiquetas.
- Diseño, creación y ejecución de macros.
- Interrelación con otras aplicaciones.

**8. Gestión integrada de archivos:**

- Archivos integrados por varias aplicaciones: Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro:
  - Tipos de archivos de imagen y sonido.
  - Introducción a la manipulación de imágenes. Las máscaras y las capas:
    - Trabajo con partes de la imagen.
    - Retoque fotográfico. Aplicación de filtros y efectos.
    - Utilización de dispositivos para la captura de imágenes.
  - Introducción a la manipulación de archivos de audio y vídeo:
    - Manipulación de la línea temporal. El fotograma.
    - Selección de escenas y transiciones.
    - Introducción de títulos y audios.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

**9. Gestión de correo y agenda electrónica:**

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

**10. Elaboración de presentaciones:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Plantillas y asistentes.
- Utilidades de la aplicación:
  - Diseño y edición de diapositivas.
  - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
  - Insertar elementos en una diapositiva.
  - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
  - Aplicación de sonido y vídeo.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.
- Diseño, creación y ejecución de macros.
- Impresión de la presentación y envío por correo electrónico de la misma.

**02. Módulo Profesional: Gestión de pacientes.****Equivalencia en créditos ECTS: 5****Código: 1515****Duración: 65 horas.***Contenidos***1. Gestión de camas del centro hospitalario:**

- Recursos del centro sanitario:
  - Tipos de centros sanitarios.
  - Tipos de recursos y distribución.
  - Cartera de servicios de un centro.
  - Normalización en las prestaciones asistenciales. Legislación.
- Gestión de camas:
  - Conceptos básicos.
  - Mapa de distribución del recurso cama en el centro.
  - Procedimientos de asignación y coordinación de camas.
  - Procedimientos de coordinación entre intervenciones quirúrgicas, ingresos y camas disponibles.
  - Sistemas y soportes de registro manual e informático para registro de los episodios asistenciales.
  - Sistemas de registro de facturación de los episodios.
- Aplicación informática para la gestión de camas:
  - Resultado de la exploración de bases de datos sobre ocupación y asignación de camas.
- La derivación de pacientes:
  - Conceptos básicos.
  - Necesidades de información y estandarización de recursos.
  - Aplicación informática de gestión de canalizaciones.
- Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital.

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

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



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

### 3. Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos:

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

### 4. Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:

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

### 5. Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas:

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

**03. Módulo Profesional: Terminología clínica y patología.****Equivalencia en créditos ECTS: 11****Código: 1516****Duración: 195 horas.***Contenidos***1. Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos:**

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

**2. Reconocimiento de la estructura y la organización general del organismo humano:**

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

**3. Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular:**

- Parámetros funcionales:
  - Tensión arterial.
  - Pulso.
  - Ritmo cardíaco.
  - Manifestaciones cardíacas.
  - Manifestaciones vasculares.

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

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

- Fisiología de la respiración:
  - Mecánica de la respiración.
  - Intercambio de gases.
- Manifestaciones respiratorias:
  - Disnea. Tos y expectoración.
- Patología respiratoria:
  - Infecciones respiratorias agudas.
  - Neumonía y gripe.
  - EPOC.
  - Insuficiencia respiratoria.
  - Carcinoma broncopulmonar.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

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

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

**6. Reconocimiento de los trastornos del aparato genitourinario:**

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

**04. Módulo Profesional: Extracción de diagnósticos y procedimientos.****Equivalencia en créditos ECTS: 10****Código: 1517****Duración: 195 horas.***Contenidos***1. Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica:**

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

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

- Diagnóstico:
  - Características.
  - Tipos.
- Recursos para el diagnóstico.
- Anamnesis.
- Exploración física:
  - Observación del paciente. Palpación. Percusión. Auscultación.
- Exploraciones complementarias:
  - Análisis clínicos.
  - Medición de impulsos eléctricos. ECG. EEG. EMG.
  - Técnicas de diagnóstico a través de la imagen.
  - Endoscopias.
  - Estudio citológico y anatomopatológico.

- Tratamiento:
  - Fármacos.
  - Intervenciones quirúrgicas.
  - Técnicas de rehabilitación.
  - Utilización de agentes físicos.
  - Otros recursos terapéuticos.

### 3. Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos:

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

### 4. Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos:

- Embarazo. Fases:
  - Crecimiento del feto: periodo embrionario y periodo fetal.
  - Pruebas diagnósticas y controles médicos.
  - Técnicas de diagnóstico prenatal.
- Parto. Fases:
  - Preparto.
  - Dilatación y amniorrexis.
  - Expulsión.
- Posparto y puerperio.
- Incidencias en el embarazo:
  - Embarazo ectópico.
  - Aborto.
  - Complicaciones relacionadas con el embarazo y el parto.
- Incidencias en el parto:
  - Parto eutócico y parto distócico.
  - Alteraciones en el preparto.
  - Complicaciones en el transcurso del parto.
- Incidencias en el posparto y puerperio.
- Diagnósticos y procedimientos obstétricos:
  - Parto instrumental.
  - Cesárea.

**5. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos:**

- Fracturas y luxaciones:
  - Fracturas patológicas y fracturas traumáticas.
  - Tipos de fracturas traumáticas. Localizaciones habituales.
  - Terminología clínica en traumatología.
  - Fracturas abiertas y cerradas.
- Heridas.
- Lesiones.
- Quemaduras:
  - Grados.
  - Extensión de la superficie corporal afectada.
- Diagnósticos y procedimientos en traumatología.

**6. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones:**

- Farmacología:
  - Farmacocinética.
  - Acciones terapéuticas. Acciones indeseables. Acciones adversas.
- Grupos de fármacos:
  - Antibióticos y otros antiinfecciosos.
  - Anticoagulantes.
  - Analgésicos, antipiréticos y antiinflamatorios.
  - Sedantes e hipnóticos.
  - Diuréticos.
- Reacciones adversas de medicamentos.
- Intoxicaciones por medicamentos y productos biológicos.
- Efectos tóxicos de otras sustancias no medicinales.
- Circunstancias de la intoxicación.

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

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

**8. Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos:**

- Documentos clínicos para la codificación:
  - Características de la historia clínica.
  - Características del informe de alta hospitalaria.
  - Otros documentos clínicos.
- Terminología clínica en los documentos:
  - Localización de enfermedades.
  - Identificación de pruebas diagnósticas.
  - Reconocimiento de procedimientos terapéuticos.
  - Identificación de siglas y abreviaturas.
- Agrupación de diagnósticos.
- Agrupación de procedimientos.

**05. Módulo Profesional: Archivo y documentación sanitarios.****Equivalencia en créditos ECTS: 7****Código: 1518****Duración: 90 horas.***Contenidos***1. Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios:**

- Documentación general:
  - Tipos de documentación.
  - Partes de la documentación.
- Circuitos de la información en los centros sanitarios:
  - Catálogo documental de los centros sanitarios.
  - La historia clínica como documento básico.
- Documentación sanitaria: administrativa y asistencial.
- Características de los distintos tipos de documentos.
- Documentos con regulación normativa:
  - Informe clínico de alta.
  - Consentimiento informado.
  - Documentos de instrucciones previas.
- Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia.
- Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.

**2. Diseño y elaboración de documentos clínico asistenciales:**

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

**3. Verificación de la calidad de la documentación clínica:**

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

**4. Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental:**

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

**5. Gestión del archivo de documentación sanitaria:**

- Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario:
  - Tipos de archivo más habituales.
  - Métodos de archivo.
  - Responsables.
- Funciones de un archivo central de historias clínicas.
- Organización y sistemas de archivo.
- Archivo y nuevas tecnologías.
- Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas.
- El archivo como unidad de apoyo a la docencia e investigación biomédica.
- Circuito de la documentación:
  - Mantenimiento de datos en documentos del archivo.
  - Proceso.
  - Destinatarios.
- Legislación aplicable en sanidad:
  - Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
  - Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
  - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
  - Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.

**06. Módulo Profesional: Sistemas de información y clasificación sanitarios.****Equivalencia en créditos ECTS: 7****Código: 1519****Duración: 125 horas.***Contenidos***1. Caracterización de los elementos de creación de un sistema de información sanitario (SIS):**

- La información en el ámbito sanitario. Tipos de información.
- Características y proceso de la información.
- Componentes de un SIS.
- Datos clínicos y no clínicos, información y conocimiento.



- Los SIS en atención primaria y especializada:
  - Uso y utilidad de los SIS: control de actividad, control de calidad, control de costes, planificación, docencia e investigación, entre otros.
- Necesidad de la utilización de estándares en la información sanitaria.

## **2. Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:**

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

## **3. Uso de los componentes de la CIE:**

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

## **4. Selección de códigos en la CIE. Procedimiento general de codificación:**

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

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

- Legislación vigente: estatal y autonómica.
- Normativa americana. Manuales.
- Utilización de manuales de codificación.
- Boletines de codificación.
- Unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades para el Sistema Nacional de Salud del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad:
  - Estructura, composición y competencias.

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

- Clasificación de diagnósticos:
  - Concepto de diagnóstico.
  - Relación con otros conceptos: motivo de ingreso, síntomas y signos, antecedentes.

- Tipos de diagnóstico:
  - Diagnóstico principal y diagnóstico secundario.
  - Diagnóstico anatomopatológico.
- Códigos de combinación y codificación múltiple:
  - Codificación múltiple (códigos en *itálica* y entre corchetes).
  - Procesos agudos, subagudos y crónicos.
- Otros datos clínicos de interés:
  - Afecciones previas.
  - Hallazgos anormales.
- Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes al ingreso (POA: *present on admission*).

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

- Clasificación de procedimientos:
  - Concepto de procedimiento.
- Codificación múltiple y códigos de combinación:
  - Criterios que definen el procedimiento principal, procedimientos secundarios.
- Tipos de procedimientos:
  - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos.
  - Utilidad clínica de los principales procedimientos.
  - Procedimientos obstétricos.
  - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos.
  - Biopsias.
- Procedimientos significativos:
  - Técnicas implícitas en un procedimiento.
  - Vías de abordaje y cierre.
  - Procedimientos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia y otras endoscopias.

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

- Síntomas, signos y estados mal definidos:
  - Norma general de codificación de síntomas.
- Lesiones e intoxicaciones:
  - Intoxicaciones y envenenamientos.
  - Lesiones y heridas.
  - Normas generales. Fracturas.
  - Traumatismos craneoencefálicos.
  - Quemaduras. Secuenciación de códigos de quemaduras y afecciones relacionadas. Cuantificación de la extensión de las quemaduras.
  - Intoxicaciones.
- Reacciones adversas a medicamentos (RAM).
- Efectos tardíos. Clasificación de los efectos tardíos. Efectos tardíos de intoxicaciones y RAM.
- Complicaciones de cirugía y cuidados médicos:
  - Definición de complicación. Características. Localización de los códigos de complicación en el índice alfabético.
  - Condiciones postoperatorias no clasificadas como complicación.
- Clasificación de factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios de salud:
  - Normas generales.
  - Uso como diagnóstico principal o secundario.
  - Términos de localización de los códigos en el índice alfabético.

- Causas externas de lesiones e intoxicación:
  - Normas generales.
  - Obligatoriedad.
- Clasificación de causas externas.

## **07. Módulo Profesional Formación y orientación laboral.**

**Equivalencia en créditos ECTS: 5**

**Código: 1525**

**Duración: 90 horas.**

### *Contenidos*

#### **1. Orientación profesional y búsqueda activa de empleo:**

- El ciclo formativo: normativa reguladora, nivel académico y profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título del ciclo formativo: acceso, convalidaciones y exenciones. Formación profesional del sistema educativo y formación profesional para el empleo.
- La formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del titulado: valoración de su importancia.
- Opciones profesionales: definición y análisis del sector profesional del título del ciclo formativo.
- Empleadores en el sector: empleadores públicos, empleadores privados y posibilidad de autoempleo.
- Proceso, técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo y selección de personal en empresas pequeñas, medianas y grandes del sector.
- Sistema de acceso al empleo público en puestos idóneos para los titulados del ciclo formativo.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Recursos de Internet en el ámbito de la orientación.
- Carrera profesional en función del análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales: autoconocimiento y potencial profesional.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.
- Asociaciones profesionales del sector.

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

- Equipos de trabajo: concepto, características y fases del trabajo en equipo.
- La comunicación en los equipos de trabajo: escucha activa, asertividad y escucha interactiva (*feedback*).
- La inteligencia emocional.
- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos de trabajo en el sector en el que se ubica el ciclo formativo según las funciones que desempeñan. Características de eficacia de un equipo de trabajo.
- La participación en el equipo de trabajo: los roles grupales.
- Dinámicas de trabajo en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Tipos de conflicto.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- La negociación como medio de superación del conflicto: tácticas, pautas y fases.

#### **3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:**

- El derecho del trabajo: fuentes y principios.
- Análisis y requisitos de la relación laboral individual.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.

- El contrato de trabajo: concepto, capacidad para contratar, forma y validez del contrato.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. El fraude de ley en la contratación laboral.
- El periodo de prueba, el tiempo de trabajo y otros aspectos relevantes: análisis en el convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del título del ciclo formativo.
- La nómina. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector del título.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: causas y efectos.
- Medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.
- Representación de los trabajadores: unitaria y sindical.
- Derecho procesal social:
  - Plazos de las acciones.
  - Conciliación y reclamación previa.
  - Órganos jurisdiccionales.
  - La demanda y el juicio oral.
- Gestiones a través de Internet en el ámbito laboral.

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

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social: modalidades y regímenes de la Seguridad Social.
- Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Acción protectora de la Seguridad Social: introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- La protección por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

#### **5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo:**

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas: accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y otras patologías derivadas del trabajo.
- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Principios y técnicas de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.

#### **6. Evaluación de riesgos profesionales: riesgos generales y riesgos específicos:**

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Los riesgos generales:
  - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
  - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
  - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Los riesgos específicos:
  - Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título.
  - Consideración de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de los riesgos específicos del sector profesional.

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

- Aplicación de las medidas de prevención.
- Medidas de protección:
  - Medidas de protección colectiva. La señalización de seguridad.
  - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual.
  - Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal, trabajadores temporales.

**8. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:**

- El plan de prevención de riesgos laborales:
  - Evaluación de riesgos.
  - Organización y planificación de la prevención en la empresa:
    - El control de la salud de los trabajadores.
    - El plan de autoprotección: plan de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
    - Elaboración de un plan de emergencia en una pyme.
    - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Elementos básicos de la gestión de la prevención en la empresa:
  - La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual.
  - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
  - Representación de los trabajadores en materia preventiva.
  - Funciones del prevencionista de nivel básico.

**9. Primeros auxilios:**

- Urgencia médica y primeros auxilios: conceptos básicos.
- Clasificación de los heridos según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

**08. Módulo Profesional: Codificación sanitaria.****Equivalencia en créditos ECTS: 10****Código: 1520****Duración: 190 horas.***Contenidos***1. Realización de la codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias:**

- Normas generales.
- Infección:
  - Evolución y conceptos.
- Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis.
- Bacteriemia, sepsis y septicemia.
- Normas específicas de codificación de las infecciones:
  - Virus de inmunodeficiencia humana (VIH).
  - Normas de codificación del VIH.

**2. Realización de la codificación de diagnósticos de neoplasias:**

- Clasificación de las neoplasias según su comportamiento y localización anatómica.
- Normas generales:
  - Morfología de las neoplasias.
  - Neoplasias de tejido linfático y hematopoyético.
  - Neoplasias no especificadas como primarias o secundarias.
  - Hígado y ganglios linfáticos.
- Normas de codificación de las neoplasias.

- Selección del diagnóstico principal:
  - Ingreso para estudio diagnóstico o tratamiento del tumor. Ingreso exclusivamente para la administración de radioterapia, quimioterapia o inmunoterapia.
- Complicaciones de las neoplasias y de su tratamiento:
  - Tratamientos.
- Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

### **3. Realización de la codificación de enfermedades sistémicas, trastornos mentales y otras patologías:**

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

### **4. Realización de la codificación del aparato circulatorio:**

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

### **5. Realización de la codificación de enfermedades del aparato respiratorio:**

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

### **6. Realización de la codificación de enfermedades del aparato digestivo:**

- Úlceras del tracto gastrointestinal.
- Hemorragias digestivas.
- Peritonitis.

- Hernias abdominales.
- Complicaciones de ostomías.
- Hepatitis. Normativa específica de codificación.
- Cirrosis hepática y hepatopatías crónicas.
- Colecistitis y colelitiasis.
- Enfermedades pancreáticas.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos digestivos.

#### **7. Realización de la codificación de complicaciones del embarazo, parto y puerperio:**

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

### **09. Módulo Profesional: Atención psicosocial al paciente/usuario.**

**Equivalencia en créditos ECTS: 6**

**Código: 1521**

**Duración: 85 horas.**

#### *Contenidos*

#### **1. Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico:**

- Desarrollo de la personalidad.
- Cambios psicológicos y adaptación en la enfermedad:
  - Psicología de la persona con enfermedad crónica.
  - Psicología de la persona con enfermedad oncológica.
  - Psicología de la persona con enfermedad geriátrica.
  - Psicología de la persona con discapacidad.
  - Psicología de la persona con enfermedad terminal.
  - Psicología del niño y adolescente.
- Mecanismos y defensa de la personalidad.
- Disfunciones y alteraciones del comportamiento.
- Relación de ayuda:
  - Componentes.
  - Habilidades.
- Técnicas básicas de apoyo psicológico.

#### **2. Aplicación de técnicas de comunicación:**

- La comunicación:
  - Elementos.
  - Conceptos.
  - Barreras.
  - Factores modificadores.
  - Tipos de comunicación.
- Técnicas de comunicación:
  - Tipos de lenguaje.
  - Estrategias para la comunicación eficaz.

- Habilidades personales y sociales.
- Dificultades en la comunicación y medidas correctoras.
- Información al usuario:
  - Características de la información.
- Comunicación profesional sanitario y paciente.

### 3. Orientación y asesoramiento psicosocial:

- Elementos de antropología y sociología:
  - Sociedad, estatus y funciones sociales.
- Percepción social de la enfermedad y la discapacidad.
- Rechazo social.
- Atención al paciente:
  - Orientación y asesoramiento.
  - Manuales de funcionamiento interno de los servicios de admisión/recepción y citaciones de los centros sanitarios.
- Derechos y deberes de los pacientes:
  - Ley General de Sanidad.
  - La autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
  - Otras normativas vigentes.
- Encuestas de satisfacción.
- Plan de información y orientación en atención al paciente.

### 4. Atención de reclamaciones:

- Reclamación, queja y sugerencia.
- Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.
- Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias:
  - Procedimiento.
  - Legislación vigente.
- Sistemas de información:
  - Registro manual y automatizado.
- Percepción de la calidad y grado de satisfacción de los usuarios:
  - Cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
  - Métodos para su evaluación.
- Mejora del servicio prestado.

### 5. Reconocimiento del ámbito de intervención:

- Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias:
  - Otros recursos no sanitarios.
- Equipos interprofesionales y agentes sociales.
- Función del Técnico Superior en Documentación Sanitaria en el equipo multidisciplinar de atención al paciente.
- Comunicación interprofesional.
- Responsabilidad deontológica:
  - Secreto profesional.
  - Código ético.



**10. Módulo Profesional: Validación y explotación de datos.****Equivalencia en créditos ECTS: 8****Código: 1522****Duración: 130 horas.***Contenidos***1. Realización de análisis estadísticos:**

- Muestreo. Métodos de observación de una población. Extracción de una muestra.
- Tablas de distribución de datos cualitativos. Gráfico de barras. Tablas de doble entrada.
- Distribuciones de frecuencias:
  - Agrupación de datos.
  - Distribuciones acumuladas.
  - Histograma.
  - Polígono de frecuencias.
  - Curva acumulativa.
  - Otros gráficos.
- Medidas de posición o tendencia central. Media muestral. Mediana. Cuartiles y percentiles.
- Medidas de variabilidad o dispersión:
  - Varianza muestral. Desviación típica. Rango. Rango intercuartílico.
  - Conjunto de datos múltiple.
- Diagrama de cajas.
- Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos:
  - Software específico para el cálculo de parámetros estadísticos.
- Análisis descriptivo. Informes estadísticos.

**2. Cálculo de los valores de probabilidad:**

- Distribuciones de variables continuas.
- Distribución normal. Propiedades de la curva normal. Distribución normal tipificada. Valores típicos y desviación típica.
- Cálculo de probabilidad. Límites  $2\sigma$ .

**3. Construcción de un sistema de información sanitario (SIS):**

- Los sistemas de información sanitarios:
  - Gestión de la información y del conocimiento en el entorno sanitario.
  - La historia clínica.
  - Registros asistenciales.
- Descripción de los elementos de un sistema de información clínicoasistencial:
  - Filiación del paciente.
- Aplicaciones específicas para el registro y explotación de datos clínicoasistenciales.
- Control de calidad de los datos sanitarios.
- Aspectos legales de los sistemas de información:
  - Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

- Definición. Composición y características del CMBD.
- Comité técnico del CMBD del Consejo Interterritorial:
  - Objetivo y funciones. Requisitos básicos del CMBD.
  - Calidad del CMBD.
  - Usuarios del CMBD.
- Usos y aplicaciones del CMBD. Su integración como sistema de información para la gestión clínico asistencial y administrativa.

- Explotación y validaciones:
  - Elaboración de cuadros de mando y difusión de la información.
- Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios.

#### 5. Identificación de los sistemas de clasificación de pacientes:

- Origen. Medicare y medicaid.
- Fundamentos, características y necesidad de los sistemas de clasificación de pacientes.
- Información necesaria para su elaboración.
- Modelos de clasificación de pacientes: *all patient diagnosis relation groups* (APDRG).
- Estructura, jerarquía y algoritmos de clasificación. APGRD con información atípica o inválida.
- El concepto de *case mix* o casuística hospitalaria. Peso de los GRD.
- Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria:
  - Producto hospitalario.
  - Medición del producto sanitario.
  - Características del producto sanitario.
  - Proceso de producción sanitario.
  - Producción primaria y secundaria.

#### 6. Calidad de la asistencia sanitaria:

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

#### 11. Módulo Profesional: Gestión administrativa sanitaria.

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 1523

Duración 130 horas.

#### Contenidos

##### 1. Gestión de tareas administrativas sanitarias:

- Tipos de empleadores del sector sanitario.
- Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario.

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

## 2. Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos:

- Investigación sanitaria:
  - Diseños de investigación.
  - Estudios observacionales.
  - Estudios experimentales.
- Ensayo clínico:
  - Tipos.
  - Fases.
- Documentación específica.
- Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos:
  - Fuentes públicas y privadas de financiación.
  - Subvenciones, ayudas, concursos y otros.
  - Documentos habituales en la presentación a convocatorias.
- Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación:
  - Redes de colaboración.
  - Participación en proyectos internacionales.
- Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.
- Normativa relacionada con la investigación experimental.
- Información y documentos generados en un ensayo clínico.
- Registro de ensayos clínicos.

## 3. Gestión administrativa de proyectos sanitarios:

- El proyecto. Concepto de project management:
  - Gestión de la integración del proyecto.
  - Gestión del alcance del proyecto.
  - Gestión del tiempo del proyecto.
  - Gestión de los costes del proyecto.
  - Gestión de la calidad del proyecto.
  - Gestión de los recursos humanos del proyecto.
  - Gestión de las comunicaciones del proyecto.
  - Gestión de los riesgos del proyecto.
  - Gestión de las adquisiciones del proyecto.
- Proyectos en el sector sanitario:
  - Tipos de proyectos.
  - Organización, planificación y programación.
  - Normas y regulación en el área de aplicación

- Entorno de los proyectos (cultural y social, internacional y político, entre otros).
- Influencia de y en la organización.
- Habilidades interpersonales.
- Seguimiento y control de un proyecto.
- Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.
- Conversión y conservación digital de documentos.

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

- Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas:
  - Análisis de los requisitos de las comunicaciones (organigramas, relaciones entre los interesados, departamentos e instituciones involucrados, y necesidades de información interna y externa, entre otras).
  - Tecnología de las comunicaciones (urgencia, recursos humanos previstos, duración del proyecto y logística de reuniones cara a cara vs. virtuales).
  - Plan de gestión de las comunicaciones (requisitos, información elegida, persona responsable de comunicar y frecuencia de las comunicaciones, entre otros).
- Distribución de la información:
  - Sistemas de recopilación y recuperación de la información.
  - Formatos y diseños.
- Convocatorias de reuniones:
  - Reuniones cara a cara: documentación prevista y producida.
  - Reuniones virtuales: software de soporte para reuniones, portales y herramientas colaborativas de gestión.
- Informes sobre el rendimiento:
  - Informes y memorandos intermedios del proyecto.
  - Presentaciones (audiencias y métodos).
  - Retroalimentación e información a los interesados.

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

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

### 12. Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora.

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 1526

Duración: 65 horas.

#### Contenidos

##### 1. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el sector del ciclo formativo.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- La actuación de los emprendedores como empresarios y empleados de una pyme del sector en que se enmarca el ciclo formativo.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- La estrategia de la empresa, los objetivos y la ventaja competitiva.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito del sector del ciclo formativo.

**2. La empresa y su entorno:**

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general y específico de una pyme del sector del ciclo formativo.
- Relaciones de una pyme del sector del ciclo formativo con su entorno y con el conjunto de la sociedad.
- Cultura empresarial e imagen corporativa.
- Concepto y elementos del balance social de la empresa: empleo, remuneraciones, medio ambiente y programa de acción social.

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

- Tipos de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa: en Hacienda, en la Seguridad Social, en los Ayuntamientos, en el Notario, en el Registro Mercantil y en otros organismos.
- Apartados del plan de empresa:
  - Presentación de los promotores.
  - Estrategia, ventaja competitiva y análisis de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades (DAFO) en la creación de una empresa.
  - Forma jurídica.
  - Análisis del mercado.
  - Organización de la producción de los bienes y servicios.
  - Organización de los recursos humanos.
  - Plan de *marketing*.
  - Análisis económico y financiero de la viabilidad de la empresa.
  - Gestión de ayuda y subvenciones.
  - Documentación de apertura y puesta en marcha.

**4. Función económico administrativa:**

- Concepto de contabilidad y nociones básicas. Las cuentas anuales.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas. El calendario fiscal.
- Gestión administrativa de una empresa del sector del ciclo formativo.
- Aplicación del análisis de la viabilidad económica y financiera a una pyme del sector del ciclo formativo.

**5. Función comercial:**

- Concepto de mercado. Oferta. Demanda.
- Análisis del mercado en el sector en que se enmarca el ciclo formativo.
- *Marketing mix*: precio, producto, promoción y distribución.

**6. Los recursos humanos en la empresa:**

- Categorías profesionales en las pymes del sector del ciclo formativo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo correspondiente.
- Necesidades de personal en las pymes del sector del ciclo formativo. Organigrama.
- El coste del personal de acuerdo con los salarios de mercado en el sector en que se enmarca el ciclo formativo.
- Liderazgo y motivación. La comunicación en las empresas del sector.

**13. Módulo Profesional: Inglés técnico para grado superior.****Código: CM14****Duración: 40 horas.***Contenidos*

Ver anexo II

## ANEXO II

## Módulos profesionales incorporados por la Comunidad de Madrid

## Módulo Profesional: Inglés técnico para grado superior.

Código: CM14

Duración: 40 horas.

<i>Resultados de aprendizaje</i>	<i>Criterios de evaluación</i>
Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha situado el mensaje en su contexto.</li> <li>• Se ha identificado la idea principal del mensaje.</li> <li>• Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</li> <li>• Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos habituales de la vida profesional y cotidiana.</li> <li>• Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</li> <li>• Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.</li> <li>• Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</li> <li>• Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> </ul>
Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</li> <li>• Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</li> <li>• Se han interpretado textos de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad.</li> <li>• Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</li> <li>• Se ha identificado el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales.</li> <li>• Se han realizado traducciones de textos de relativa complejidad utilizando material de apoyo en caso necesario.</li> <li>• Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax.</li> <li>• Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.</li> </ul>
Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha expresado con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</li> <li>• Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</li> <li>• Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</li> <li>• Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</li> <li>• Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</li> <li>• Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</li> <li>• Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</li> </ul>

<i>Resultados de aprendizaje</i>	<i>Criterios de evaluación</i>
Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han redactado textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</li> <li>• Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada.</li> <li>• Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</li> <li>• Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</li> <li>• Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</li> <li>• Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos.</li> <li>• Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</li> </ul>

### *Contenidos*

#### **1. Comprensión oral precisa.**

- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Fórmulas para solicitar clarificación, repetición y confirmación con el fin de comprender el mensaje.
- Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto y la familiarización con la estructura habitual de las mismas.
- Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, grabados.
- Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
- Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional
- Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Atención de solicitud de información general y específica del sector.

#### **2. Producción oral precisa.**

- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...)
- Expresiones de opinión, gustos y preferencias.
- Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- Estrategias de clarificación.
- Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
- Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones



informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.

- Elaboración de mensajes directos, telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional

### **3. Interpretación de textos escritos, en soporte papel y telemático.**

- Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
- Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, planes estratégicos, normas de seguridad...
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
- Síntesis, resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.
- Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
- Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.
- Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...).
- Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax.

### **4. Emisión de textos escritos.**

- Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos.
- Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia.
- Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...
- Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.
- Utilización de terminología específica del sector profesional.

*Orientaciones pedagógicas*

Este módulo profesional contiene la formación precisa para responder a las necesidades de comunicación en inglés para el desarrollo de la actividad formativa, la inserción laboral y el futuro ejercicio profesional de los alumnos.

La formación del módulo es de carácter transversal y, en consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos propios del perfil profesional, en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa y su evaluación.
- La identificación y formalización de documentos asociados al desempeño profesional en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

## ANEXO III

## Organización académica y distribución horaria semanal

Familia profesional: <b>SANIDAD</b>							
Ciclo Formativo: <b>Documentación y Administración Sanitarias</b>							
Grado: <b>Superior</b>				Duración: <b>2.000 horas</b>		Código: <b>SANS05</b>	
MÓDULOS PROFESIONALES					CENTRO EDUCATIVO		CENTRO DE TRABAJO
Clave	Código	Denominación	Duración del currículo (horas)	Equivalencias en créditos ECTS	CURSO 2º		
					Curso 1º	2 trimestres (horas semanales)	1 trimestre (horas)
					3 trimestres (horas semanales)		
01	0649	Ofimática y proceso de la información.	200	12	6		
02	1515	Gestión de pacientes.	65	5	2		
03	1516	Terminología clínica y patología.	195	11	6		
04	1517	Extracción de diagnósticos y procedimientos.	195	10	6		
05	1518	Archivo y documentación sanitarios.	90	7	3		
06	1519	Sistemas de información y clasificación sanitarios.	125	7	4		
07	1525	Formación y orientación laboral.	90	5	3		
08	1520	Codificación sanitaria.	190	10		9	
09	1521	Atención psicosocial al paciente/usuario.	85	6		4	
10	1522	Validación y explotación de datos.	130	8		6	
11	1523	Gestión administrativa sanitaria.	130	8		6	
12	1526	Empresa e iniciativa emprendedora.	65	4		3	
13	CM14	Inglés técnico para grado superior.	40	-		2	
14	1524	Proyecto de documentación y administración sanitarias.	30	5		-	30
15	1527	Formación en Centros de Trabajo.	370	22		-	370
<b>HORAS TOTALES</b>			<b>2.000</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>400</b>

## ANEXO IV

## Especialidades y titulaciones del profesorado con atribución docente en el módulo profesional incorporado al ciclo formativo por la Comunidad de Madrid

Módulo profesional	Cuerpo docente y especialidad <sup>(1)</sup>		Titulaciones <sup>(3)</sup>
	Cuerpo <sup>(2)</sup>	Especialidad	
Inglés técnico para grado superior	CS PS	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> </ul>

(1) Profesorado de centros públicos.

(2) **CS** = Catedrático de Enseñanza Secundaria **PS** = Profesor de Enseñanza Secundaria.

(3) Profesorado de centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa. |

(03/29.762/15)

