

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Educación y Universidades

7724 Orden de 2 de septiembre de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia otorga a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia las competencias de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y las leyes orgánicas que conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma lo desarrollen, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

El Decreto 107/2015, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Universidades en su artículo 1 establece que "La Consejería de Educación y Universidades es el departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en las siguientes materias: educación reglada en todos sus niveles, ...".

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece los principios y fines del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y define en el artículo 9 la Formación Profesional como un conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. En su artículo 10.1 dispone que los títulos y certificados de profesionalidad ofertados estarán referidos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Por otro lado, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, regula en su capítulo V del título I la Formación Profesional en el sistema educativo, disponiendo, en su artículo 39.4 que el currículo de estas enseñanzas se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de las Cualificaciones y a lo establecido en el apartado 4 del artículo 6 bis, de dicha Ley Orgánica; también en su artículo 39.6 establece, que el Gobierno, 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.

En desarrollo de estos preceptos, el Real Decreto 1.147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, fija los principios y la estructura de los títulos de Formación Profesional, definiendo los elementos que deben especificar las normas que el

Gobierno dicte para regular dichos títulos y establecer sus contenidos mínimos. Así mismo, dispone que sean las Administraciones educativas las que, respetando lo previsto en dicha norma y en las que regulen los títulos respectivos, establezcan los currículos correspondientes a las enseñanzas de Formación Profesional.

Con el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende poner en marcha la nueva titulación, adaptándola a las peculiaridades de nuestro sistema productivo y dando cumplimiento al mismo tiempo a los requerimientos de flexibilidad en las vías para cursar estos estudios, de manera que se haga posible el aprendizaje a lo largo de la vida. Esta flexibilidad debe aplicarse tanto en la organización de las enseñanzas, adecuando el funcionamiento de los centros docentes a las necesidades de la población, como en los desarrollos curriculares, posibilitando una rápida adaptación de éstos a los cambios tecnológicos y a los sistemas de producción.

En la elaboración de este currículo la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia ha prestado especial atención a las áreas prioritarias definidas por la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, mediante la incorporación del módulo de Inglés técnico para el ciclo formativo contenido en esta orden y la definición de contenidos de prevención de riesgos laborales, sobre todo en el módulo de Formación y orientación laboral, que permita que todos los alumnos puedan obtener el certificado de Técnico en Prevención de riesgos laborales, nivel básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Tal previsión plasma asimismo lo dispuesto por la disposición adicional tercera, apartado 3 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En el proceso de elaboración de este currículo, el Consejo Asesor Regional de Formación Profesional ha manifestado su parecer favorable al Proyecto y se han incorporado al texto las observaciones formuladas por el Consejo Escolar de la Región de Murcia.

En su virtud, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia, y de conformidad con lo establecido en la disposición final 2.ª, punto 1, de la Ley 13/2009, de 23 de diciembre, de medidas en materia de tributos cedidos, tributos propios y medidas administrativas para el año 2010,

Dispongo:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente orden tiene por objeto establecer el currículo en la Región de Murcia de las enseñanzas de Formación Profesional correspondientes al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias establecido por el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

El currículo desarrollado en la presente orden será de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que impartan estas enseñanzas.

Artículo 2. Referentes de la formación.

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, las convalidaciones y exenciones, 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.

Artículo 3. Desarrollo curricular.

En el marco de lo establecido en la presente orden, los centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional del mismo, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad.

Se realizarán las necesarias adaptaciones metodológicas en los procesos de evaluación a fin de garantizar la accesibilidad a las pruebas de evaluación al alumnado con discapacidad, el cual deberá alcanzar en todo caso los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo.

Se incorporará, en todos los módulos, el tratamiento transversal de las áreas prioritarias establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, tecnologías de la información y la comunicación, idiomas de los países de la Unión Europea, trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales así como aquellas que se contemplen dentro de las directrices marcadas por la Unión Europea.

Artículo 4. Módulos profesionales del ciclo formativo.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son:

Los incluidos en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, y

El siguiente módulo profesional propio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:

— Inglés técnico para Documentación y Administración Sanitarias.

Artículo 5. Currículo.

La contribución a las competencias, los objetivos, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales a que hace referencia el artículo 4.1 de esta Orden, son los definidos en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

Los contenidos de los módulos profesionales del artículo 4.1 anterior se incluyen en el Anexo I de esta Orden, excepto los del módulo de Proyecto regulado en el artículo 7.

La contribución a las competencias, los objetivos, los contenidos, la metodología didáctica, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del módulo profesional relacionado en el artículo 4.2 de esta Orden son los que se especifican en el Anexo II.

Artículo 6. 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 y la asignación horaria semanal se concretan en el Anexo III.

Artículo 7. Módulo de Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias.

El módulo profesional de Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias tiene un carácter interdisciplinar e incorpora las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con los aspectos esenciales de la competencia profesional del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, por lo que no tiene contenidos curriculares específicos.

El módulo profesional de Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias se desarrollará durante el mismo periodo que el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, y sólo se podrá acceder a él después de haber superado el resto de módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

El desarrollo y seguimiento del módulo profesional de Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias deberá compaginar la tutoría individual y colectiva, de forma presencial y a distancia, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

La superación de este módulo profesional será necesaria para la obtención del título.

Artículo 8. Profesorado.

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 4.1 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.

Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en el módulo profesional incluido en el artículo 4.2 son las que se determinan en el Anexo IV de esta orden.

Artículo 9. Espacios y equipamientos.

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de Formación Profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el Anexo V de esta Orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño universal o diseño para todas las personas y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Artículo 10. Oferta a distancia.

Los módulos profesionales ofertados a distancia asegurarán al alumnado la consecución de todos los objetivos, expresados en términos de resultados de aprendizaje.

Para alcanzar estos objetivos y debido a las características especiales de algunos módulos, puede ser necesario establecer una parte de aprendizaje presencial. En este sentido, mediante resoluciones específicas, de la Dirección General competente en la ordenación académica de estas enseñanzas, se concretará el tiempo de presencia obligatoria mínima, para cada uno de módulos de los ciclos formativos que sean ofertados en esta modalidad.

Los centros autorizados para impartir enseñanzas de Formación Profesional a distancia contarán con materiales curriculares adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, será de aplicación la plataforma de Formación Profesional a distancia, que reunirá las condiciones recogidas en los apartados 3 y 4 del artículo 49 de Real Decreto 1.147/2011, de 29 de julio.

Artículo 11. Oferta combinada.

Con el objeto de responder a las necesidades e intereses personales y dar la posibilidad de compatibilizar la formación con la actividad laboral y con otras actividades o situaciones, la oferta de estas enseñanzas para las personas adultas y jóvenes en circunstancias especiales podrá ser combinada entre regímenes de enseñanza presencial y a distancia simultáneamente, siempre y cuando no se cursen los mismos módulos en las dos modalidades al mismo tiempo.

Artículo 12. Flexibilidad en la oferta de Formación Profesional.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales podrán ser objeto de una oferta modular.

Esta formación se desarrollará con una metodología abierta y flexible, adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales de los alumnos que les permita la formación permanente, la integración social y la inclusión de las personas adultas con especiales dificultades de inserción en el mercado de trabajo, cumpliendo lo previsto en el artículo 42, del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio. Además, dicha formación será capitalizable para conseguir un título de Formación Profesional, para cuya obtención será necesario acreditar los requisitos de acceso establecidos.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, para promover la formación a lo largo de la vida, los órganos competentes en materia de Formación Profesional del sistema educativo podrán autorizar a los centros la oferta de módulos profesionales de menor duración organizados en unidades formativas. En este caso, cada resultado de aprendizaje, con sus criterios de evaluación y su correspondiente bloque de contenidos será la unidad mínima e indivisible de partición.

Disposición adicional única. Implantación de estas enseñanzas.

En el curso 2015-2016 se implantará el primer curso del ciclo formativo al que hace referencia el artículo 1 de la presente orden y dejarán de impartirse las enseñanzas de primer curso amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, contenida en el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril.

En el curso 2016-2017 se implantará el segundo curso del ciclo formativo al que hace referencia el artículo 1 de la presente orden y dejarán de impartirse las enseñanzas de segundo curso amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, contenida en el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril.

Disposición transitoria única. Efectos retroactivos.

La presente orden surtirá efectos retroactivos a su entrada en vigor, siendo aplicable a partir del inicio del curso académico 2015/2016.

Disposición final única. Entrada en vigor

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 2 de septiembre de 2016.—La Consejera de Educación y Universidades, M.^a Isabel Sánchez-Mora Molina.

ANEXO I

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS

Módulo Profesional: Gestión de pacientes.

Código: 1515

Contenidos:

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

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.
- Complimentación de trámites relacionados con la facturación del servicio.
- Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.
- Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.
- Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.

Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos:

- Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios.
- 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.

Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:

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

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

- Agendas:
 - Conceptos y tipos.
- 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.

Módulo Profesional: Terminología clínica y patología.
Código: 1516

Contenidos:

Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos:

- Origen de la terminología clínica.
- Características generales de los términos médicos:
 - Funciones.
 - Incorporación de nuevos términos.
- Tipos semánticos de términos médicos.
- Estructura y construcción de términos médicos:
 - Principales recursos. Elisión, aliteración y vocal combinante.
 - 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.

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

- Sistemas y aparatos del organismo:
 - Citología.
 - Clasificación histológica de tejidos: Tejido epitelial, tejido conectivo, tejido muscular y tejido nervioso.
 - Anatomía humana: Sistema Cardiovascular, Aparato Respiratorio, Aparato Digestivo y glándulas anejas, aparato genitourinario.
- 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:
 - Trastornos hemodinámicos

- Trastornos de la alimentación y del metabolismo.
- Especialidades médicas y quirúrgicas.

Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular:

- Fisiología del sistema cardiovascular.
- Parámetros funcionales:
 - Tensión arterial.
 - Pulso.
 - Ritmo cardiaco.
- Manifestaciones cardiacas.
- Manifestaciones vasculares.
- Enfermedades cardiacas:
 - Valvulopatías
 - Cardiopatía isquémica.
 - Trastornos de la conducción. Arritmias.
 - 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.

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.

Reconocimiento de los trastornos del aparato digestivo:

- Fisiología el aparato digestivo.
- Proceso de digestión y absorción.
- Metabolismo de los alimentos.
 - Metabolismo hidratos de carbono, lípidos y proteínas.
- Trastornos de la nutrición:
 - Malnutrición y desnutrición. Clasificación. Causas.
 - Déficits específicos de nutrientes.

- Manifestaciones digestivas. Sintomatología.
- 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.

Reconocimiento de los trastornos del aparato genitourinario:

- Fisiología del aparato genitourinario
- El proceso de formación de orina.
- Manifestaciones urinarias.
- Patología renal:
 - Inflamaciones agudas y crónicas.
 - Insuficiencia renal aguda y crónica.
 - Glomerulonefritis.
- 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.

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

Contenidos:

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.

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.

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.
 - Desarrollo tumoral.

Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos:

- Embarazo. Fases:

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

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos:

- Anatomofisiología del Aparato Locomotor.
- 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.

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.

Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías:

- Enfermedades endocrinas:
 - Fisiopatología de las glándulas endocrinas.
 - Clasificación general de la patología endocrina. Concepto de híper e hipofunción.
- Trastornos del equilibrio ácido-base.
- Trastornos del aparato genitourinario. Anatomofisiología y Patología.
- Trastornos oftalmológicos.
- Trastornos otorrinolaringológicos.
- Patología del neonato:
 - Patologías congénitas y síndromes más frecuentes.
- Trastornos mentales:
 - Infección e inflamación:
 - Infección: Evolución y conceptos.
- Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis.
- Bacteriemia, sepsis y septicemia.
- Virus de inmunodeficiencia humana (VIH).
- Trastornos de la inmunidad.

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.

Módulo Profesional: Archivo y documentación sanitarios.
Código: 1518

Contenidos:

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

Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:

- Normalización documental.
- Análisis de los contenidos de un documento:
- Elementos de un documento.
- Líneas y guías para diseño de documentos clínicos:
 - Diseño de documentos tipo de historias clínicas.
- 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.
- Normativa documental.

Verificación de la calidad de la documentación clínica:

- Gestión de calidad en la documentación sanitaria.
- Programa de control y evaluación de calidad.
- Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas-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.
- Comisiones de documentación en los centros sanitarios.

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 en soportes distintos al papel.
- Documentos específicos.
- Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones.
- Historia clínica electrónica (H.C.E)/historia digital.
- Historia clínica electrónica en atención especializada.
- Hacia una historia clínica electrónica única por paciente a nivel de comunidades autónomas o nacional.

Gestión del archivo de documentación sanitaria:

- Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario:
 - Tipos de archivo más habituales.
 - Responsables.

- Funciones de un archivo central de historias clínicas.
- Organización y sistemas de archivo:
 - Sistemas de clasificación y ordenación de la historia clínica
 - Circuito de la documentación:
 - Preparación y préstamo de historias clínicas
 - Conservación de las historias clínicas
 - Expurgo de documentos clínicos
- 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.
- Preparación y préstamo de la historia clínica para docencia e investigación
- 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.
 - Ley 3/2009 de 11 de mayo de los derechos y deberes de los usuarios del sistema sanitario de la región de Murcia
 - Real Decreto-Ley 16/2012 de 20 de abril., de medidas urgentes para garantizar la sostenibilidad del Sistema Nacional de Salud

Módulo Profesional: Sistemas de información y clasificación sanitarios.

Código: 1519

Contenidos:

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

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

Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:

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

- Clasificación internacional de enfermedades, décima revisión (CIE-10-MC).
- Clasificación Internacional de Procedimientos, décima revisión (CIE-10-PCS)

Uso de los componentes de la CIE:

- Índice alfabético de enfermedades:
- Lista tabular de enfermedades:
 - Capítulo, sección, categoría, subcategoría y códigos.
- Índice alfabético de procedimientos:
- Lista tabular de procedimientos:
 - Sección, sistema orgánico, tipo de procedimiento, localización anatómica, abordaje, dispositivo, calificador.
- Convenciones en formato y tipografía.
- Estructura de los códigos.
- Abreviaturas, puntuación y símbolos.
- Instrucciones, Notas, referencias cruzadas.

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

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

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

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

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:
 - Procesos agudos, subagudos y crónicos.
- Otros datos clínicos de interés:
 - Afecciones previas.
 - Hallazgos anormales.
- Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes al ingreso (*Present on admission-POA*).
- Instrucciones generales de Codificación de diagnósticos.

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

- Clasificación de procedimientos:
 - Concepto de procedimiento.
 - Criterios que definen el procedimiento principal, procedimientos secundarios.
- Codificación múltiple y códigos de combinación.
- Tipos de procedimientos:
 - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos. Utilidad clínica de los principales procedimientos.
 - Procedimientos obstétricos.
 - Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos.
 - Biopsias.
- Utilización tablas de CIE-10-PCS
- Procedimientos significativos:
 - Técnicas implícitas en un procedimiento.
 - Vías de abordaje y cierre.
 - Procedimientos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia y otras endoscopias.

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 sanitarios:
 - 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.
- Normas específicas de codificación de las infecciones:
 - Sepsis, sepsis severa y shock séptico.
 - Resistencia a antibióticos.
- Codificación de las complicaciones en la diabetes y otras enfermedades del sistema endocrino.
- Codificación de enfermedades del aparato respiratorio. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Codificación de enfermedades del aparato digestivo. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos digestivos.

Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información.

Código: 0649

Contenidos:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
- Accesibilidad Internet.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

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

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Requisitos de accesibilidad de contenidos web (UNE 139803:2004)
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.

- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Elaboración de hojas de cálculo:

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

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

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

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

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

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Módulo Profesional: Codificación sanitaria. Código: 1520

Contenidos:

Realización de la codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias:

- Infección.
- 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.

Realización de la codificación de diagnósticos de neoplasias:

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

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

- Diabetes mellitus primaria.
- Diabetes mellitus secundaria:
 - Causas. Normas de clasificación.
 - 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.
 - Síndrome de dependencia. Síndrome de abstinencia.
- Dependencias a tóxicos.
- Codificación de enfermedades del aparato genitourinario.
- Anomalías congénitas y enfermedades con origen en el periodo perinatal.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Realización de la codificación del aparato circulatorio:

- Enfermedad cardíaca valvular. Valvulopatías. Procedimientos en 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). By-Pass.

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.

Realización de la codificación de enfermedades del aparato digestivo:

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

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

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

**Módulo Profesional: Atención psicosocial al paciente-usuario.
Código: 1521**

Contenidos:

Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico:

- Desarrollo de la personalidad.
- Cambios psicológicos y adaptación en la enfermedad:
 - Psicología de la persona con enfermedad.
 - Psicología del niño y adolescente.
 - Psicología de la persona con trastorno mental:
 - Clasificación de la patología psiquiátrica.
 - Dependencia y abuso de agentes externos.
 - Patología neurológica: enfermedades degenerativas.
 - Trastornos de la conducta alimentaria.
 - Mecanismos de defensa ante la enfermedad:
 - Estrés y ansiedad.
- Disfunciones y alteraciones del comportamiento.
- Relación de ayuda:
 - Componentes.
 - Habilidades.
- Técnicas básicas de apoyo psicológico.

Aplicación de técnicas de comunicación:

- La comunicación.
- Técnicas de comunicación.
 - Habilidades básicas que mejoran la comunicación interpersonal. Escucha activa. Negociación. Asertividad.
 - La comunicación interpersonal, descendente, ascendente y horizontal.
 - Flujos y Barreras en la comunicación.
 - Resolución de conflictos en la comunicación.
 - Técnicas de trabajo en equipo y resolución de conflictos.
- Información al usuario:
 - Características de la información.
- Comunicación profesional sanitario-paciente.
 - La organización y la cultura en la organización.

Orientación y asesoramiento psicosocial:

- Elementos de antropología y sociología:
 - Sociedad, estatus y funciones sociales.
 - La familia.
 - Grupos y sistemas sociales.
 - Formación de la personalidad en los diferentes modelos sociales.
 - La institución sanitaria y el equipo multidisciplinar.
- Percepción social de la enfermedad y la discapacidad.
- 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.
 - Ley 41/2002, de 14 de Noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
 - Otras normativas vigentes.
- Encuestas de satisfacción.
 - Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano.
 - Real Decreto 208/1996, de 9 de Febrero: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano.

Atención de reclamaciones:

- Reclamación, queja y sugerencia.
- Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.
- Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias:
 - Procedimiento.
 - Legislación vigente:
 - Real Decreto 136/2010, de 12 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.
 - Orden de 26 de Julio de 2005 de la Consejería de Sanidad de la CARM.
- 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. Ley 16/2003, de 28 de Mayo, de cohesión y calidad del sistema nacional de salud.
 - Métodos para su evaluación.
- Mejora del servicio prestado.

Reconocimiento del ámbito de intervención:

- Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias.
- Equipos interprofesionales y agentes sociales.

- Función del Técnico Superior en Documentación Sanitaria en el equipo multidisciplinar de atención al paciente.
- Comunicación interprofesional.
- Responsabilidad deontológica:
 - Secreto profesional.
 - Código ético.
- Legislación Vigente:
 - Ley 4/1994, de 26 de Julio, de Salud de la Región de Murcia: la Ordenación Sanitaria. El Servicio Murciano de Salud.
 - Decreto 148/2002, de 27 de Diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del servicio Murciano de Salud.
 - Real decreto 521/1987, de 15 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento sobre Estructura, organización y Funcionamiento de los Hospitales.
 - Decreto 92/2005, de 8 de julio, por el que se regula la tarjeta sanitaria Individual.

**Módulo Profesional: Validación y explotación de datos.
Código: 1522**

Contenidos:

Realización de análisis estadísticos: estadística descriptiva

- Tipos de variables estadísticas.
- Muestreo. Métodos de observación de una población. Extracción de una muestra.
- Tablas de frecuencias: Tablas de distribución de datos cualitativos y cuantitativos. Agrupación de datos. Tablas de doble entrada.
- Distribuciones de frecuencias: Representaciones gráficas:
 - Gráfico de barras. Superficies representativas.
 - Distribuciones acumuladas.
 - Histograma.
 - Polígono de frecuencias.
 - Diagrama de cajas.
 - Curva acumulativa.
 - Otros gráficos.
- Medidas de posición o tendencia central. Media muestral. Mediana. Moda.
- Medidas de posición no central: deciles, cuartiles y percentiles.
- Medidas de variabilidad o dispersión:
 - Varianza muestral. Desviación típica. Rango. Rango intercuartílico.
- Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos:
 - Software específico para el cálculo de parámetros estadísticos.
- Análisis descriptivo. Informes estadísticos.

Cálculo de los valores de probabilidad:

- Probabilidad
- Variables aleatorias: Distribuciones de variables continuas.
- Distribución normal. Propiedades de la curva normal. Distribución normal tipificada. Valores típicos y desviación típica.

- Cálculo de probabilidad. Límites 2σ .

Construcción de un sistema de información sanitario (SIS):

- Los sistemas de información sanitarios:
 - Gestión de la información y del conocimiento en el entorno sanitario.
 - La historia clínica.
 - Registros asistenciales.
- Descripción de los elementos de un sistema de información clínico-asistencial.
 - Uso y utilidad de los SIS.
- Necesidad de la utilización de estándares en la información sanitaria.
- Aplicaciones específicas para el registro y explotación de datos clínico-asistenciales.
- Control de calidad de los datos sanitarios.
- Reglas de validación.
- Aspectos legales de los sistemas de información:
 - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
 - 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.

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

- Definición. Composición y características del CMBD. Usuarios del CMBD.
- Comité técnico del CMBD del Consejo Interterritorial:
 - Objetivo y funciones. Requisitos básicos del CMBD.
- Usos y aplicaciones del CMBD. Su integración como sistema de información para la gestión clínico-asistencial y administrativa.
- Explotación y validaciones:
 - Herramientas informáticas para la explotación y validación de la base de datos de CMBD.
 - Elaboración de cuadros de mando y difusión de la información.
- Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios.
- Calidad del CMBD: Auditorías de CMBD.

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.

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 de práctica clínica.
- Medición de la calidad. Indicadores:
 - Características de los indicadores. Indicadores clave del SNS. INCLASNS
- 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: *Medline*, *Cochrane Plus*
 - Uso de la evidencia científica.

Epidemiología aplicada a la explotación de datos sanitarios.

- Epidemiología. Medidas de frecuencia. Cuantificación del riesgo.
- Indicadores de la actividad asistencial: estancia media, índice de ocupación, índice de rotación, otros.
- Indicadores del estado de salud de la población.
- Indicadores de la calidad asistencial.

Módulo Profesional: Gestión administrativa sanitaria.

Código: 1523

Contenidos:

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.
 - Modalidades de contratación laboral en el sector sanitario. Personal estatutario.
 - Documentación de los procesos de contratación y gestión laboral.
 - Legislación Vigente.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Cartera de Servicios de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria, especializada.

- Documentos administrativos.
- Comisiones de compras.
- Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes. Procesos y sistemas de control. Registro contable. Documentos contables.
- Contratación pública de recursos.
- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales.
 - Suministros internos y externos.
 - Recepción y almacenamiento de mercancías.
 - Normativa relacionada.
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa y seguimiento de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.

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.

Gestión administrativa de proyectos sanitarios:

- El proyecto. Concepto de Project Management. Áreas de conocimiento del proyecto.
- Proyectos en el sector sanitario:
 - Organización, planificación y programación.
 - Soporte administrativo.
 - Normas y regulación en el área de aplicación
- Seguimiento y control de un proyecto.
- Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.
- Conversión y conservación digital de documentos.

Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:

- Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas:
 - Análisis de los requisitos de las comunicaciones

- Tecnología de las comunicaciones
- Modelos y métodos de comunicación
- Plan de gestión de las comunicaciones
- Distribución de la información:
 - Habilidades de comunicación
 - Sistemas de recopilación y recuperación de la información.
 - Métodos de distribución de la información: Formatos y diseños. Reuniones.
- Informes sobre el rendimiento:
 - Registros del proyecto.
 - Informes y memorandos intermedios del proyecto.
 - Presentaciones del proyecto.
 - Retroalimentación e información a los interesados.

Administración de documentos de proyectos sanitarios:

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

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.

Código: 1525

Contenidos:

Búsqueda activa de empleo.

- La formación permanente como vía para el empleo. La Formación Profesional.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Análisis de los intereses, aptitudes, actitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. Especial referencia al ámbito de la Documentación y Administración Sanitarias.
- El mercado laboral en España y en la Región de Murcia. Tendencias: profesiones con demanda y profesiones en receso.
- Itinerarios formativos: fijación de objetivos y medios para alcanzarlos.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- La búsqueda de empleo:
 - Fuentes de información:
 - Medios de comunicación, bolsas de trabajo, agencias de colocación, empresas de trabajo temporal.
 - Los Servicios Públicos de Empleo. El Servicio Regional de Empleo y Formación de la Comunidad de Murcia (SEF)

- El trabajo en la Administración Pública. La oferta pública de empleo. El Empleo público en la Unión Europea.
- Internet como recurso en la búsqueda de empleo.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo:
 - La Carta de Presentación.
 - El Curriculum vitae.
 - La entrevista de selección de personal.
 - Los test y las pruebas de selección.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Herramientas informativas: Europass, Ploteus, entre otros.
- Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional. El autoempleo en el sector.
- El proceso de toma de decisiones.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Equipos de trabajo: concepto y características.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de la Documentación y Administración Sanitarias según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.
- Definición de conflicto: tipos, características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: negociación, mediación, conciliación y arbitraje.
- La motivación en los equipos de trabajo. Importancia y técnicas.

Contrato de trabajo.

- El derecho del trabajo. Concepto, objeto, fuentes.
- Intervención de los poderes públicos y agentes sociales en las relaciones laborales:
 - La Administración Laboral: estatal y autonómica.
 - La Jurisdicción Social
 - Agentes sociales: sindicatos y organizaciones empresariales.
- Análisis de la relación laboral individual. Elementos
- Relaciones laborales de carácter especial y actividades excluidas del Derecho Laboral.
- El contrato de trabajo. Concepto, elementos y eficacia. El período de prueba.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Condiciones de trabajo:
 - Tiempo de trabajo: jornada, horarios y períodos de descanso.
 - Salario y garantías salariales.
- El recibo de salarios. Concepto. Elementos que lo integran. Cumplimentación. Cálculo de bases y cuotas de cotización.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Causas y efectos.
- Representación de los trabajadores.
- La negociación colectiva. Concepto, objetivos e importancia.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

- Situaciones de conflicto colectivo, huelga y cierre patronal.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
- Internet como fuente de recursos en materia laboral.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- El Sistema de la Seguridad Social. Concepto y finalidad.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social. Principales contingencias y prestaciones.
- Concepto y situaciones protegibles por desempleo. Duración y cálculo de prestaciones.
- Internet como fuente de recursos en materia de Seguridad Social.

Evaluación de riesgos profesionales:

- La cultura preventiva en la empresa.
- Trabajo y salud. Valoración de la relación entre trabajo y salud: los riesgos profesionales. Análisis de factores de riesgo:
 - 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. Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral.
 - Condiciones de trabajo y riesgos específicos en el sector de la Documentación y Administración Sanitarias.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgos detectadas.
- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- La siniestralidad laboral en España y en la Región de Murcia.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales y principales reglamentos de desarrollo.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Modalidades de organización preventiva.
- Documentación de la prevención en la empresa.
 - El Plan de prevención de riesgos laborales.
 - La evaluación de riesgos.
 - Planificación de la prevención en la empresa.
 - Notificación y registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Principales índices estadísticos de siniestralidad.
 - El control de la salud de los trabajadores.

- La gestión de la prevención en una pyme relacionada con una empresa del sector.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva. Señalización de seguridad.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Simulacros
- Primeros auxilios: principios básicos de actuación.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora.
Código: 1526

Contenidos:

Iniciativa emprendedora:

- La iniciativa emprendedora como motor de la economía. La cultura emprendedora.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad, formación, capacidad de colaboración y de asumir riesgos, entre otros.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con la Documentación y Administración Sanitarias.
- La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de la Documentación y Administración Sanitarias.
- Innovación y desarrollo económico. Emprendedores e innovación en la Región de Murcia. Programas de apoyo.
- Principales características de la innovación en la Documentación y Administración Sanitarias (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.).
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la Documentación y Administración Sanitarias.

La empresa y su entorno:

- Concepto, objetivos y funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema y organización.
- Cultura y ética empresarial. La imagen corporativa de la empresa.
- La empresa y su entorno: general y específico.
- Análisis del entorno general de una pyme relacionada con la Documentación y Administración Sanitarias.
- Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con la Documentación y Administración Sanitarias.
- Relaciones de una pyme de Documentación y Administración Sanitarias con su entorno.
- Relaciones de una pyme de Documentación y Administración Sanitarias con el conjunto de la sociedad.

- La responsabilidad social de la empresa. El balance social. Costes y beneficios sociales derivados de la actividad empresarial.
- Balance social de una empresa dedicada al sector de la Documentación y Administración Sanitarias. Principales costes y beneficios sociales que implican.

Creación y puesta en marcha de una empresa.

- La empresa y el empresario. Tipos de empresa.
- Plan de empresa: concepto y contenido.
- La idea de negocio como origen de la actividad empresarial.
- Plan de producción
- Plan de personal: los recursos humanos en la empresa.
- Estudio de viabilidad económica y financiera. Ingresos y costes.
- Fuentes de financiación: propias y ajenas. Ayudas para la creación de empresas. Previsiones de tesorería, cuenta de resultados y balance.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con la Documentación y Administración Sanitarias.
- Elección de la forma jurídica. Modalidades. Criterios de elección. El empresario individual. Las sociedades. Comunidades de Bienes. Las franquicias como opción empresarial.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa. La ventanilla única empresarial. Gestión de ayudas y subvenciones.
- Fuentes de información y asesoramiento para la puesta en marcha de una pyme.
- La fiscalidad en las empresas. Obligaciones fiscales de las empresas. Impuestos que afectan a las empresas: IRPF, Impuesto de Sociedades, IVA y otros. Nociones básicas y calendario fiscal. Obligaciones fiscales de una empresa relacionada con el sector de la Documentación y Administración Sanitarias.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones. El Plan de empresa de una pyme relacionada con el sector.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas. Operaciones contables: registro de la información económica de una empresa.
- Análisis de la información contable.
- Documentos de la gestión administrativa de una empresa: pedido, albarán, factura, letra de cambio, cheque y pagaré, entre otros.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa de Documentación y Administración Sanitarias.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 1527

Contenidos:

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la documentación y administración sanitarias.

- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la de la documentación y administración sanitarias.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

Realización de procedimientos para la gestión de pacientes:

- Trámites administrativos y clínicos de hospitalización dentro de un servicio de admisión/recepción.
- Registros de facturación de procesos asistenciales.
- Gestión de ingresos y altas: criterios del centro.
- Gestión de citas ambulatorias. Las agendas de los servicios.
- Realización de derivaciones.
- Documentación y trámites administrativos de estos procesos.
- La confidencialidad de los datos de pacientes. Protocolos.

Atención a pacientes/usuarios y familiares:

- Información general sobre los servicios del centro para pacientes/usuarios y familiares.
- Comunicación efectiva en situaciones difíciles: evaluación de las situaciones y de las circunstancias del paciente/usuario y sus familiares.
- Técnicas y habilidades personales y sociales implicadas en la comunicación con pacientes y su entorno.
- Técnicas de apoyo psicológico aplicables en el entorno del centro.
- Actitud del profesional sanitario en estos casos.
- Protocolos de comunicación con pacientes/usuarios y familiares del centro sanitario.

Extracción de diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales:

- Descripción de los informes de alta hospitalaria.
- Extracción de información de los informes:
 - Identificación del episodio. Datos.

- Diagnóstico principal y secundario.
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos implicados.
- Procesos de codificación sanitaria de varios tipos relacionados con la actividad del centro.
- Codificación de los datos del CMBD de la historia clínica
- Extracción y codificación de las variables no clínicas del CMBD
- Introducción de los datos en el programa de base de datos

Explotación y validación de datos sanitarios a través de la estructura del CMBD:

- Cálculos estadísticos a partir de información del centro.
- Interpretación y conclusiones. Obtención de datos significativos.
- Usos y explotaciones del CMBD en el centro.
- Relación de estos con los niveles de calidad del centro.
- El rigor y la exactitud en la obtención y manejo de datos.

Realización de la gestión documental y administrativa del centro sanitario:

- Identificación de documentos administrativos del centro. Requerimientos y circuitos de la información documental.
- Gestión de historias clínicas. Protocolos.
- Gestión de otros documentos administrativos del centro.
- Actividades de gestión administrativa de recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales en el centro. Control de almacén, facturación, contabilidad.
- Gestión documental de proyectos en el centro sanitario: presentaciones, documentación para congresos y de proyectos de investigación, entre otros.

Gestión y Organización de un archivo de Historias Clínicas.

- Supervisión de la solicitud de historias clínicas
- Localización de las historias en el archivo de historias clínicas
- Registro de la salida de historias clínicas
- Comprobación de las circunstancias de devolución de historias clínicas
- Identificación de las historias clínicas no devueltas al archivo en su plazo
- Reclamación de las historias clínicas no devueltas en el plazo fijado
- Clasificación de las historias clínicas según los sistemas de archivado convencional y dígito-terminal
- Determinación del crecimiento anual de historias clínicas
- Evaluación de la disponibilidad y necesidades de espacio del archivo
- Definición del planing del archivo
- Aplicación de la técnica de archivado seleccionada
- Detección de duplicados de historias clínicas
- Determinación del índice de errores de localización y de archivado
- Digitalización de documentos.

Aplicación de protocolos de calidad:

- Definición de las necesidades documentales del centro sanitario
- Recopilación del modelaje clínico-sanitario del centro
- Evaluación de las propuestas de nuevos documentos sanitarios
- Evaluación mediante encuesta o análisis del grado de cumplimentación del documento



- Elaboración de indicadores de calidad
- Determinación del índice de ocupación del centro sanitario
- Determinación del índice de rotación de un servicio
- Determinación de la estancia media de los pacientes
- Representación gráfica de los datos
- Manejo de programas informáticos

ANEXO II

ESTRUCTURA DEL MÓDULO PROFESIONAL DE INGLÉS TÉCNICO PARA DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS, INCORPORADO POR LA REGIÓN DE MURCIA

Módulo Profesional: Inglés técnico para Documentación y Administración Sanitarias.

Código: M101

INTRODUCCIÓN

Los retos que se derivan de la pertenencia a la Unión Europea y de la globalización del mundo laboral requieren el dominio de una lengua extranjera para asegurar el acceso al mercado de trabajo de los estudiantes de la Región de Murcia en las mejores condiciones posibles. Las relaciones profesionales dentro de esta esfera precisan el dominio de una lengua extranjera como vehículo de comunicación, lo que aconseja la implantación de esta disciplina dentro de los planes de estudio de los ciclos formativos de grado medio y superior.

El módulo profesional Inglés técnico para Documentación y Administración Sanitarias tiene como referencia las directrices marcadas en el “Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación”.

La intención del módulo profesional es permitir a los alumnos utilizar el idioma de manera adecuada tanto en la vertiente oral como en la escrita, en situaciones cotidianas relacionadas con sus necesidades profesionales, en interacción con otros hablantes o en la producción y comprensión de textos, ya sean de interés general o relacionados con su Familia Profesional.

Contribución a las competencias generales y profesionales, personales y sociales del título, y a los objetivos generales del ciclo formativo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias b), c), d), n), ñ) r), y o) del título y los objetivos generales c), e), j), ñ), y q) del ciclo formativo.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

Criterios de evaluación:

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identificar elementos de referencia y conectores e interpretar la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.

- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.

Criterios de evaluación:

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

Criterios de evaluación:

- Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, correos electrónicos, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

Contenidos:

Uso de la lengua oral:

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.

- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas...
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.
- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su Familia Profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

Uso de la lengua escrita:

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- 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.
- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su Familia Profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, correos electrónicos, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

Aspectos socioprofesionales:

- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.
- Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, discrepancia...

Medios lingüísticos utilizados:

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la Familia Profesional.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.
- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, *phrasal verbs*, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar las necesidades comunicativas del título al que pertenece este módulo. De modo que el diseño y desarrollo del programa y, en su caso, de los materiales estarán orientados a la finalidad esencial de que los alumnos alcancen los objetivos curriculares previstos en este módulo.

ANEXO III

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL

CLAVE/MÓDULO PROFESIONAL	HORAS CURRÍCULO	HORAS SEMANALES		ECTS (***)
		PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO	
1515. Gestión de pacientes.	60	2		5
1516. Terminología clínica y patología.	145	4		11
1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.	145	4		10
1518. Archivo y documentación sanitarios.	95	3		7
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.	115	4		7
0649. Ofimática y proceso de la información. (**)	220	7		12
1525. Formación y orientación laboral.	90	3		5
M101. Inglés técnico para documentación y administración sanitaria	90	3		
1520. Codificación sanitaria.	200		10	10
1521. Atención psicosocial al paciente-usuario.	60		3	6
1522. Validación y explotación de datos.	120		6	8
1523. Gestión administrativa sanitaria.	170		8	8
1526. Empresa e iniciativa emprendedora.	60		3	4
1527. Formación en centros de trabajo. (*)	400			22
1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.	30			5
Total horas currículum y Total ECTS	2000			120
Total horas semanales por curso		30 (1º, 2º y 3º trimestres)	30 (1º y 2º trimestres)	

(*) Este módulo profesional se desarrolla en el segundo curso del ciclo formativo, en su tercer trimestre.

(**) Módulo profesional transversal a otros títulos de Formación Profesional.

(***) ECTS: Sistema Europeo de Transferencia de Créditos por el que se establece el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior y las enseñanzas conducentes a títulos universitarios y viceversa. En los ciclos formativos de grado superior se establecerá la equivalencia de cada módulo profesional con créditos europeos, ECTS, tal y como se definen en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

ANEXO IV

**ESPECIALIDADES Y TITULACIONES DEL PROFESORADO CON
ATRIBUCIÓN DOCENTE EN EL MÓDULO PROFESIONAL INCORPORADO
AL CICLO FORMATIVO POR LA REGIÓN DE MURCIA**

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO	REQUISITOS
Inglés técnico para Documentación y Administración Sanitarias	• Procesos Sanitarios	• Catedrático/Profesor de Enseñanza Secundaria	Los establecidos para el nivel B2 en el Decreto 43/2015 de 27 de marzo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se crea la comisión de reconocimiento de niveles de competencia en lenguas extranjeras. Nivel B2
	• Inglés (*)	• Catedrático/Profesor de Enseñanza Secundaria	

(*) Este profesorado tendrá preferencia a la hora de impartir este módulo.

**TITULACIONES REQUERIDAS PARA IMPARTIR EL MÓDULO
PROFESIONAL INCORPORADO AL CICLO FORMATIVO POR LA REGIÓN
DE MURCIA EN LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA**

MÓDULO PROFESIONAL	TITULACIONES	REQUISITOS
Inglés técnico para documentación y administración sanitarias	• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia	Los establecidos para el nivel B2 en el Decreto 43/2015 de 27 de marzo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se crea la comisión de reconocimiento de niveles de competencia en lenguas extranjeras. Nivel B2
	• Licenciado en Traducción e Interpretación de la Lengua Inglesa • Licenciado en Filología Inglesa	

ANEXO V**ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS****Espacios:**

Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula de informática.	100	75
Aula de documentación sanitaria.	90	60

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente.	Ordenador con conexión a internet. Cañón de proyección. Pantalla de proyección Equipos ofimáticos.
Aula de informática.	Ordenadores instalados en red, con conexión a Internet para alumnos. Dispositivos de almacenamiento de datos. 1 escáner. 1 impresora. Mobiliario de aula. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Reproductor audiovisual. Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad y almacén, entre otros. Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión hospitalaria.



Espacio formativo	Equipamiento
Aula de documentación sanitaria.	Mesas amplias para el adecuado uso de la bibliografía. Sillas. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Publicaciones referidas a las clasificaciones internacionales médicas. Diccionarios profesionales de idiomas. Diccionarios profesionales de Medicina.