

**DECRETO 389/1996, DE 2 DE AGOSTO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ENSEÑANZAS CORRESPONDIENTES AL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA (BOJA N° 112 DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 1996).**

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria se debe adquirir la competencia general de: definir y organizar procesos de tratamiento de la información y de la documentación clínica, codificándola y garantizando el cumplimiento de las normas de la Administración sanitaria y de los sistemas de clasificación y codificación internacionales, bajo la supervisión correspondiente. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre

otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Técnico de documentación sanitaria, Técnico de codificación, Unidades de documentación clínica, Archivo de historias clínicas, Evaluación y control de calidad de la prestación sanitaria.

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, y una vez publicado el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, procede de acuerdo con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica, así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 2 de agosto de 1996.

## **DISPONGO:**

### **CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA.**

#### Artículo 1.-Objeto.

El presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### Artículo 2.-Finalidades.

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
- b) Comprender la organización y características del sector de la Sanidad en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- e) Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 23 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Bachiller.

### Artículo 3.-Duración.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1 del Real Decreto 543/1995, la duración del ciclo formativo de Documentación Sanitaria será de 1400 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Superior.

### Artículo 4.-Objetivos generales.

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria son los siguientes:

- Utilizar los paquetes informáticos de carácter general, adaptándolos a la organización, gestión y tratamiento de la información clínica y administrativa de un centro sanitario.
- Analizar la estructura orgánica y funcional de los centros/servicios/unidades del sector sanitario y la normativa vigente relativa a temas de seguridad, higiene y documentación clínico-administrativa.
- Analizar las características de un archivo de documentación clínica y el proceso de gestión del mismo, aplicando programas de calidad de la gestión de archivos que permitan una optimización de los recursos documentales de un centro sanitario.
- Evaluar el proceso de tratamiento de la información y las necesidades documentales de un centro sanitario, definiendo documentos que resuelvan adecuadamente dichas necesidades.
- Analizar la documentación clínica, realizando la selección, extracción y codificación de datos clínicos y no clínicos de la misma.
- Analizar bases de datos y programas de calidad aplicados, con el fin de realizar la explotación y control de calidad de las mismas.
- Analizar y utilizar sistemas operativos y programas informáticos de procesado de textos, hojas de cálculo y de aplicaciones gráficas para optimizar la gestión y la explotación de la información.
- Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad profesional, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las reacciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permita el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Conocer el sector de la Sanidad en Andalucía.

### Artículo 5.-Organización.

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria se organizan en módulos profesionales.

### Artículo 6.-Estructura.

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, son los siguientes:

- 1.- Formación en el centro educativo:
  - a) Módulos profesionales asociados a la competencia:
    - Organización de archivos clínicos.
    - Definición y tratamiento de documentación clínica.
    - Codificación de datos clínicos y no clínicos.
    - Validación y explotación de las bases de datos sanitarios.
    - Aplicaciones informáticas generales.
    - Relaciones en el entorno de trabajo.
  - b) Módulos profesionales socioeconómicos:
    - El sector de la Sanidad en Andalucía.
    - Formación y orientación laboral.
  - c) Módulo profesional integrado:
    - Proyecto integrado.
- 2.- Formación en el centro de trabajo:
  - Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

#### Artículo 7.-Módulos profesionales.

- 1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.
- 2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia dictará las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del presente Decreto.

#### Artículo 8.-Horarios.

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### Artículo 9.-Entorno económico y social.

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

#### Artículo 10.-Profesorado.

- 1.- Las especialidades del profesorado que deben impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.

- 2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen Especialidades del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 1635/1995, de 6 de octubre, por el que se adscribe el profesorado de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional a las Especialidades propias de la Formación Profesional Específica; y el Real Decreto 676/1993, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 11.-Autorización de centros privados.

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 543/1995, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

## **CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.**

Artículo 12.-Tutoría.

- 1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, de acuerdo con lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.
- 2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.
- 3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:
  - a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
  - b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
  - c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
  - d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.
- 4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica y profesional que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 13.-Orientación escolar y profesional.

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

### **CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Artículo 14.-Alumnos con necesidades educativas especiales.

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 2 del presente Decreto.

Artículo 15.-Educación a distancia y de las personas adultas.

De conformidad con el artículo 53 de la Ley Orgánica 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

### **CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.**

Artículo 16.-Proyecto curricular.

- 1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, 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.
- 2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.
- 3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:
  - a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
  - b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
  - c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
  - d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
  - e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.
  - f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
  - g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 17.-Programaciones.

- 1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado superior de Documentación Sanitaria elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.
- 2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los

criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.

- 3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 9 del presente Decreto.

## **CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.**

### Artículo 18.-Evaluación.

- 1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- La evaluación en el ciclo formativo de grado superior de Documentación Sanitaria, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- 3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector productivo. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios universitarios a los que pueden acceder.
- 4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

## **CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.**

### Artículo 19.-Requisitos académicos.

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado superior de Documentación Sanitaria los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Bachiller y hayan cursado la materia Biología.

### Artículo 20.-Acceso mediante prueba.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado superior de Documentación Sanitaria sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los veinte años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener la madurez en relación con los objetivos del Bachillerato y las capacidades básicas referentes al campo profesional correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria.

### Artículo 21.-Prueba de acceso.

- 1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado superior de Documentación Sanitaria, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.
- 2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado

los objetivos correspondientes a una acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

## **CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.**

### Artículo 22.-Titulación.

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Documentación Sanitaria, recibirán el título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria.
- 2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Documentación Sanitaria.

### Artículo 23.-Acceso a estudios universitarios.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.7 del Real Decreto 543/1995, los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico Superior en Documentación Sanitaria tendrán acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Diplomado Universitario en Enfermería.
- Diplomado Universitario en Fisioterapia.
- Diplomado Universitario en Podología.
- Diplomado Universitario en Terapia Ocupacional.

### Artículo 24.-Certificados.

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

## **CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.**

### Artículo 25.-Convalidación con la Formación Profesional Ocupacional.

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.6 del Real Decreto 543/1995, son los siguientes:

- Organización de archivos clínicos.
- Codificación de datos clínicos y no clínicos.
- Validación y explotación de las bases de datos sanitarios.
- Aplicaciones informáticas generales.

### Artículo 26.-Correspondencia con la práctica laboral.

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.6 del Real Decreto 543/1995, son los siguientes:

- Organización de archivos clínicos.
- Codificación de datos clínicos y no clínicos.
- Validación y explotación de las bases de datos sanitarios.



- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

Artículo 27.-Otras convalidaciones y correspondencias.

- 1.- Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 25 y 26, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.
- 2.- Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado superior de Documentación Sanitaria y hayan alcanzado los objetivos de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule la acción formativa.

## **CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.**

Artículo 28.-Medidas de calidad.

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

Artículo 29.-Formación del profesorado.

- 1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
- 2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.
- 3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 30.-Investigación e innovación educativas.

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31.-Materiales curriculares.

- 1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y orientará el trabajo del profesorado.
- 2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente, así como a la elaboración de materiales.

Artículo 32.-Relación con el sector productivo.

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico

Superior en Documentación Sanitaria, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas del sector sanitario, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

#### **DISPOSICIONES FINALES.**

Primera.-

Se autoriza al Consejero de Educación y Ciencia para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo previsto en el presente Decreto.

Segunda.-

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 2 de agosto de 1996

**MANUEL CHAVES GONZÁLEZ**  
Presidente de la Junta de Andalucía

**MANUEL PEZZI CERETTO**  
Consejero de Educación y Ciencia

## ANEXO I

### 1.- Formación en el centro educativo:

#### a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

##### Módulo profesional 1: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CLÍNICOS.

**Duración: 160 horas.**

#### CAPACIDADES TERMINALES:

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- |   |   |
|---|---|
| <p>1.1. Analizar el proceso de archivo de historias clínicas, relacionando sus métodos, fases y operaciones con los objetivos, variables y condiciones que permiten optimizar el flujo y determinar la situación de la información.</p> <p>1.2. Analizar las características que debe cumplir un archivo de documentación clínica para dar respuesta a las necesidades documentales de un centro sanitario.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Describir el organigrama sanitario de centros tipo, tanto de atención primaria, como de especializada.</li><li>• Explicar los procesos de localización, préstamo, devolución y archivado de historias clínicas.</li><li>• Describir la normativa del archivo de historias clínicas.</li><li>• Describir los criterios que permiten identificar la situación real de una historia clínica.</li><li>• En los supuestos prácticos de solicitud, préstamo, localización y archivado de historias clínicas, convenientemente caracterizados:<ul style="list-style-type: none"><li>. Determinar si las solicitudes de historias clínicas se han llevado a cabo en condiciones idóneas.</li><li>. Seleccionar el procedimiento más adecuado de búsqueda y distribución de las historias clínicas.</li><li>. Identificar las historias clínicas que no han sido devueltas de acuerdo a la normativa y proceder según ésta determine.</li><li>. Clasificar las historias clínicas proporcionadas según el sistema de archivado convencional y dígito terminal.</li></ul></li><li>• Enumerar los criterios de actividad de la documentación clínica.</li><li>• Describir los indicadores de crecimiento de las historias clínicas.</li><li>• Explicar los tipos de archivos clínicos y su utilidad.</li><li>• Explicar los métodos de archivado numérico de historias clínicas, relacionándolos con el tipo de documento y las necesidades de espacio.</li><li>• Describir los equipos de archivado, sus caracte-</li></ul> |
|---|---|

rísticas, ventajas e inconvenientes.

- Explicar las técnicas de archivado: escaneado y microfilmado de documentos.
- En un supuesto práctico de organización de un archivo debidamente caracterizado:
  - . Identificar la documentación pasiva del archivo.
  - . Determinar el crecimiento de historias clínicas en un año.
  - . Evaluar y determinar las necesidades de espacio en el archivo.
  - . Definir el planing del archivo.
  - . Seleccionar, aplicar y evaluar la calidad resultante de la técnica de archivado.
  - . Recuperar un documento microfilmado o escaneado en lector y en papel.
  - . Representar una distribución en planta del archivo indicando las diversas áreas y el flujo de información.

1.3. Analizar los programas de calidad de gestión de archivos de un centro, seleccionando el protocolo a seguir en cada caso.

- Explicar las características de un programa de calidad de archivos.
- Enumerar los indicadores de calidad de archivos.
- Describir los estándares de calidad de uso común en archivos clínicos.
- Describir los criterios que permiten localizar errores en el archivado.
- En un supuesto práctico de control de calidad de un archivo clínico, debidamente caracterizado, operar correctamente con un paquete informático para:
  - . Detectar duplicados de historias clínicas y determinar cuales son los errores más frecuentes.
  - . Determinar el índice de errores de localización.
  - . Determinar el índice de errores de archivado.
  - . Determinar el índice de historias clínicas fuera del archivo.

## CONTENIDOS:

### 1.- ORGANIZACIÓN SANITARIA:

1.1.- Organigramas sanitarios en atención primaria.

- 1.2.- Organigramas sanitarios en atención especializada.
- 2.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS CLÍNICOS:**
  - 2.1.- Tipos de archivos clínicos.
  - 2.2.- Archivo numérico de historias clínicas.
  - 2.3.- Normativa de los archivos clínicos.
  - 2.4.- Procedimientos de gestión del archivo de historias clínicas:
    - . Solicitud.
    - . Localización.
    - . Préstamo.
    - . Distribución.
    - . Archivado.
- 3.- MATERIAL Y EQUIPOS DE ARCHIVADO:**
  - 3.1.- Tipos y características.
  - 3.2.- Ventajas e inconvenientes.
- 4.- DOCUMENTACIÓN ACTIVA/PASIVA. NORMATIVAS Y CRITERIOS:**
  - 4.1.- Criterios internacionales.
  - 4.2.- Legislación sanitaria.
  - 4.3.- Normativa interna.
- 5.- ESTIMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE ESPACIO EN UN ARCHIVO CLÍNICO:**
  - 5.1.- Grosor de la historia clínica.
  - 5.2.- Crecimiento de las historias clínicas. Indicadores.
  - 5.3.- Archivado de radiografías.
  - 5.4.- Distribución del archivo clínico. Áreas y flujo de información.
- 6.- TÉCNICAS DE ARCHIVADO:**
  - 6.1.- Escaneado.
  - 6.2.- Microfilmación.
  - 6.3.- Otras técnicas de archivado.
  - 6.4.- Recuperación de material microfilmado o escaneado en lector y en papel.
- 7.- PROGRAMAS DE CALIDAD EN ARCHIVOS CLÍNICOS:**
  - 7.1.- Protocolos de calidad.
  - 7.2.- Indicadores de calidad.
  - 7.3.- Estándares de calidad.
  - 7.4.- Errores en el archivado:
    - . Clases de errores:
      - De localización.
      - De archivado.
      - Duplicidad de historias clínicas.
      - Historias clínicas fuera de archivo.
      - Otros.
    - . Criterios de localización de errores.
- 8.- SEGURIDAD DE ARCHIVOS CLÍNICOS:**

- 8.1.- Normativa vigente.
- 8.2.- Secreto profesional.

## **Módulo profesional 2: DEFINICIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA.**

**Duración: 128 horas.**

### **CAPACIDADES TERMINALES:**

2.1. Analizar y evaluar las necesidades documentales de un centro sanitario, señalando los mecanismos técnicos que permiten el diseño lógico y estructurado de los documentos sanitarios.

2.2. Analizar los parámetros técnicos que comprueban la utilidad de un documento sanitario.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Describir los tipos de documentos de uso común en centros sanitarios indicando su funcionalidad.
- Describir los tipos y funciones de la historia clínica.
- Describir el informe de alta.
- Explicar las técnicas de diseño documental y sus aplicaciones más características.
- Describir las características de los materiales para la realización de documentos: dimensiones, gramaje y calidad.
- Explicar los métodos de estimación de consumo y coste de un documento.
- En un supuesto práctico de diseño documental convenientemente caracterizado:
  - . Diseñar su estructura.
  - . Seleccionar el material del documento.
  - . Comprobar que el documento se adapta a la normativa sanitaria y del centro.
- Describir los métodos de evaluación de documentación, explicando sus características, aplicación, ventajas y limitaciones.
- Explicar los items que debe incluir una encuesta o estudio de satisfacción, describiendo las áreas de interés a cubrir y el número de items necesarios para ello.
- Definir los procedimientos de selección de puntos de muestreo.
- Analizar el grado de cumplimentación de los documentos presentados y proponer modificaciones.
- En un supuesto práctico de evaluación de documentación clínica convenientemente

caracterizado:

- . Definir el grado de cumplimentación de los distintos campos o apartados, diferenciando por unidades, profesionales u otras variables.
  - . Definir y elaborar la encuesta de satisfacción.
  - . Seleccionar adecuadamente los puntos de muestreo de la encuesta.
  - . Definir los parámetros de evaluación de la encuesta y evaluar los datos obtenidos.
- 2.3. Analizar el proceso de tratamiento de la información del centro sanitario.
- Explicar el flujo de información entre las distintas unidades administrativas, unidades clínicas y servicios generales de diagnóstico y tratamiento.
  - En un supuesto práctico, a partir de un centro sanitario, convenientemente caracterizado:
    - . Identificar los tipos de documentos que concretan la información que debe circular para el funcionamiento del centro.
    - . Determinar los flujos de información más relevantes entre las diversas unidades y servicios.
    - . Establecer el proceso de tratamiento de la información que optimice los recursos o tratamientos administrativos y la circulación de información.

## CONTENIDOS:

### 1.- EL PROCESO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN SANITARIA:

- 1.1.- Documentación clínica:
  - . Tipos de documentos:
    - Primarios.
    - Secundarios.
  - . Funciones.
- 1.2.- Historia clínica:
  - . Conceptos.
  - . Estructura.
  - . Tipos y funciones.
- 1.3.- Informe de alta. Características.
- 1.4.- Flujo de información entre distintas unidades y servicios en los centros sanitarios.
- 1.5.- Métodos para optimizar el tratamiento de la información.

### 2.- DISEÑO DOCUMENTAL:

- 2.1.- Técnicas de diseño de documentos:
  - . Estilo.
  - . Utilización de colores.
  - . Aplicaciones.
  - . Programas de diseño gráfico.
- 2.2.- Materiales:

- . Tipos.
  - . Dimensiones.
  - . Gramaje.
  - . Calidad.
- 2.3.- Estimación del consumo y coste de los documentos.
- 3.- MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA:**
- 3.1.- Tipos:
- . Encuesta estimativa de utilidad:
    - Áreas a cubrir.
    - Determinación de items.
    - Selección de puntos de muestreo.
  - . Análisis del índice de cumplimentación de documentos.
- 3.2.- Características.
- 3.3.- Aplicaciones.
- 3.4.- Ventajas y limitaciones.
- 4.- METODOLOGÍA DE ENCUESTAS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:**
- 4.1.- Tipos de encuestas.
- 4.2.- Objetivos.
- 4.3.- Identificación de los items.
- 4.4.- Procesado de datos.
- 4.5.- Evaluación.

### **Módulo profesional 3: CODIFICACIÓN DE DATOS CLÍNICOS Y NO CLÍNICOS.**

**Duración: 288 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

3.1. Analizar y extraer los datos clínicos de la documentación sanitaria para su codificación.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Explicar el sistema de recuperación de información y describir las fases del proceso documental.
- Definir el concepto de perfil documental y explicar el perfil documental de la historia clínica, según el C.M.B.D. u otras indicaciones.
- Describir las variables del C.M.B.D., explicando los criterios que definen cada una de ellas.
- Explicar el concepto, fundamento, utilidad y aplicaciones de la codificación.
- Explicar los principales conceptos y términos utilizados en patología general y las clasificaciones de enfermedades.
- Relacionar los principales signos, síntomas y complicaciones con las patologías de los distintos aparatos y sistemas.
- Describir los criterios que determinan el



diagnóstico principal.

- Describir los criterios que definen el diagnóstico secundario, el diagnóstico anatomopatológico y otros tipos de diagnóstico.
- Explicar las características que definen la comorbilidad, complicación, antecedente personal y antecedente familiar.
- Describir las aplicaciones de los principales procedimientos diagnósticos, relacionándolos con las patologías asociadas.
- Diferenciar entre reacción adversa a drogas e intoxicación.
- Relacionar los principales procedimientos terapéuticos quirúrgicos y no quirúrgicos con las distintas patologías.
- Describir los patrones fisiológicos y las principales complicaciones del embarazo, parto y puerperio.
- En un caso práctico de selección y extracción de datos clínicos, identificar:
  - . El motivo de ingreso.
  - . El diagnóstico principal.
  - . Los diagnósticos secundarios.
  - . Los procedimientos diagnósticos utilizados.
  - . Los procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos.

3.2. Analizar y aplicar los criterios de codificación de los datos clínicos, seleccionando el procedimiento para la codificación de los distintos diagnósticos y procedimientos.

- Explicar los sistemas de clasificación de enfermedades y lesiones, su estructura y sus principales características.
- Explicar los sistemas de clasificación de procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos.
- Explicar el proceso básico de codificación con la CIE-9-MC, o con el último de codificación en vigor.
- En la codificación con CIE-9-MC, explicar las normas específicas de codificación:
  - . De tumores.
  - . Del embarazo, parto y puerperio.
  - . De secuelas y complicaciones.
  - . De la infección por el VIH.
- Explicar los códigos E y los códigos V.

- Describir el tipo de procedimientos no quirúrgicos que deben codificarse, según el CMBD.
- En un caso práctico de codificación de datos clínicos, codificar correctamente:
  - . El diagnóstico principal.
  - . Los diagnósticos secundarios.
  - . Los procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- SISTEMAS DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN:**

- 1.1.- Perfil documental.
- 1.2.- Fases del proceso documental.
- 1.3.- Codificación:
  - . Concepto.
  - . Utilidad.
  - . Aplicaciones.

### **2.- CONJUNTO MÍNIMO BÁSICO DE DATOS (C.M.B.D.):**

- 2.1.- Variables del C.M.B.D.
- 2.2.- Criterios de selección de variables.
- 2.3.- Codificación de variables no clínicas.

### **3.- ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA HUMANAS BÁSICAS:**

- 3.1.- Anatomofisiología básica de los diferentes aparatos y sistemas.

### **4.- NOCIONES DE PATOLOGÍA GENERAL:**

- 4.1.- Conceptos fundamentales:
  - . Etiología.
  - . Clínica (signo, síntoma y síndrome).
  - . Diagnóstico.
  - . Complicaciones.
  - . Otros.
- 4.2.- Terminología.
- 4.3.- Principales patologías de los diferentes aparatos y sistemas:
  - . Síntomas y signos.
  - . Clasificación de enfermedades.

### **5.- DIAGNÓSTICOS:**

- 5.1.- Tipos y clasificación:
  - . Principal.
  - . Secundario.
  - . Anatomopatológico.
- 5.2.- Procedimientos:

- . Tipos:
  - Quirúrgico.
  - No quirúrgico.
  - Otros.
- . Características.

**6.- PROCEDIMIENTOS TERAPÉUTICOS:**

- 6.1.- Tipos:
  - . Médico.
  - . Quirúrgico.
- 6.2.- Clasificación de los diferentes procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos.

**7.- COMPLICACIONES:**

- 7.1.- Concepto y tipos.
- 7.2.- Antecedentes personales y familiares.

**8.- CAUSAS EXTERNAS DE LESIONES Y ENVENENAMIENTOS:**

- 8.1.- Concepto y tipos de:
  - . Lesiones.
  - . Envenenamientos.
  - . Intoxicaciones.
  - . Reacciones adversas a drogas.
- 8.2.- Causas.
- 8.3.- Diferencias.

**9.- PROCEDIMIENTOS OBSTÉTRICOS:**

- 9.1.- Fisiología del embarazo, parto y puerperio.
- 9.2.- Complicaciones del embarazo, parto y puerperio.

**10.- SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN:**

- 10.1.- De enfermedades.
- 10.2.- De lesiones.
- 10.3.- De procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos.

**11.- CODIFICACIÓN CIE-9-MC:**

- 11.1.- Procedimiento básico.
- 11.2.- Normas específicas.

**Módulo profesional 4. VALIDACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS SANITARIOS.**

**Duración: 128 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- 4.1. Analizar los programas de calidad de bases de datos clínicas, seleccionando el protocolo adecuado a cada caso.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Explicar los procedimientos de depuración de las bases de datos.
- Explicar los programas de calidad de bases de datos clínicos.

- Explicar los programas de calidad de la codificación de diagnósticos y procedimientos.
- Explicar las recomendaciones para el control de calidad emitidas por el comité de dirección del CMBD.
- Definir el concepto de muestra aleatoria y describir su proceso de selección.
- Explicar los errores que pueden encontrarse al evaluar una base de datos, relacionando éstos con sus causas, describiendo el tipo de error y el nivel y fase del proceso en que se ha producido.
- En un supuesto práctico de control de calidad de una base de datos clínicos debidamente caracterizada:
  - . Determinar el tamaño de la muestra.
  - . Seleccionar la muestra.
  - . Determinar el programa de calidad que debe aplicarse.
  - . Aplicar el programa seleccionado.
  - . Detectar los errores.
  - . Elaborar los indicadores de calidad.

4.2. Analizar las necesidades de información de los usuarios, determinando el perfil de búsqueda.

- Explicar los criterios de selección del "perfil de búsqueda".
- Describir las normativas que regulan la explotación de datos clínicos, administrativos y estadísticos.
- Explicar las características y criterios que delimitan el secreto profesional, la responsabilidad y la confidencialidad de datos.
- Explicar el fundamento y aplicación de los principales indicadores sanitarios (estancia media, índice de rotación, índice de ocupación).
- Explicar el fundamento y aplicaciones de los tipos de representación gráfica de datos y describir los programas informáticos aplicados.
- En un supuesto práctico de recuperación de información convenientemente caracterizado:
  - . Elaborar el perfil de búsqueda ante la demanda de información.
  - . Determinar el índice de ocupación del centro.
  - . Determinar el índice de rotación de un servicio.

- . Determinar la estancia media de los pacientes que han ingresado por una misma patología.
- . Representar gráficamente los datos extraídos.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- BASES DE DATOS:**

- 1.1.- Definición, tipos y aplicaciones.
- 1.2.- Diseño de bases de datos.
- 1.3.- Utilización de bases de datos.
- 1.4.- Principales bases de datos utilizadas en clínica.

### **2.- EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS BASES DE DATOS:**

- 2.1.- Metodología.
- 2.2.- Elección de la muestra.
- 2.3.- Errores:
  - . Tipos.
  - . Niveles y fases del proceso en que se producen.
  - . Causas.
  - . Detección.
- 2.4.- Programas de calidad:
  - . De las bases de datos clínicos.
  - . De calidad de la codificación de diagnósticos y procedimientos.
- 2.5.- Elaboración de indicadores de calidad.

### **3.- ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA APLICADA A LA EXPLOTACIÓN DE DATOS SANITARIOS:**

- 3.1.- Parámetros estadísticos.
- 3.2.- Muestreo aleatorio:
  - . Tamaño de la muestra.
  - . Procedimiento de selección.
- 3.3.- Representación gráfica.

### **4.- INDICADORES SANITARIOS:**

- 4.1.- Estancia media.
- 4.2.- Índice de rotación.
- 4.3.- Índice de ocupación.

### **5.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS Y SECRETO PROFESIONAL:**

- 5.1.- Normativa aplicable en la explotación de datos clínicos, administrativos y estadísticos.
- 5.2.- Secreto profesional, responsabilidad y confidencialidad de datos: características y criterios de delimitación.

### **6.- RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN:**

- 6.1.- Perfil de búsqueda. Criterios de selección.
- 6.2.- Lenguaje de interrogación S.Q.L. y otros.

6.3.- Impresión.

6.4.- Importación y exportación de datos.

### **Módulo profesional 5: APLICACIONES INFORMÁTICAS GENERALES.**

**Duración: 96 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

5.1. Interpretar las funciones básicas de los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Explicar las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos periféricos, relacionándolas con las fases comunes de un proceso de datos.
- Distinguir las funciones básicas de la memoria interna, precisando la incidencia de su capacidad de almacenamiento en las prestaciones del sistema informático.
- Clasificar los equipos periféricos utilizados habitualmente según su función en el proceso de datos.
- Distinguir las características básicas de los distintos soportes de archivo utilizados habitualmente en el segmento de ordenadores personales.
- Describir las características generales de algunos modelos tipo en el mercado de ordenadores personales.
- Precisar el concepto de byte y definir sus múltiplos.
- Definir el concepto de programa.
- Precisar los conceptos de registro y archivo informático.
- Explicar el concepto de aplicación informática y enumerar las aplicaciones tipo en la gestión empresarial.
- A partir de un caso práctico sobre un sistema informático del que se dispone de un software instalado y de su documentación básica, identificar:
  - . El "hardware" del sistema.
  - . El sistema operativo y sus características.
  - . La configuración del sistema.
  - . Las aplicaciones instaladas.
  - . Los soportes de información utilizados por el sistema.

- 5.2. Aplicar, como usuario, las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.
- Explicar la estructura, funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario.
  - Instalar un sistema operativo monousuario.
  - Precisar el concepto de comando, distinguiendo entre comandos internos y externos.
  - Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar identificando las funciones de carga del sistema operativo.
  - A partir de supuestos prácticos: manejar las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de operación.
  - Crear ficheros que manejen órdenes del sistema operativo.
- 5.3. Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.
- Describir las funciones básicas del servidor de red.
  - Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red.
  - En un caso práctico, realizar, a través del sistema operativo de red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información almacenada previamente en el disco duro del servidor.
- 5.4. Manejar como usuario un procesador de texto y una hoja de cálculo y aplicar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.
- Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones: procesador de textos y hoja de cálculo.
  - Instalar adecuadamente las aplicaciones informáticas.
  - Acceder a las aplicaciones de tratamiento de textos y hojas de cálculo, a través de procedimientos definidos.
  - A partir de supuestos prácticos:
    - . Manejar el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento, integración, etc... de textos.
    - . Manejar hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.
    - . Intercambiar datos o información entre aplica-

- ciones de tratamiento de textos y hoja de cálculo.
  - . Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación.
  - . Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada.
- Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
- A partir de casos prácticos:
  - . Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
  - . Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el "hardware" y/o desde una aplicación.
  - . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
  - . Argumentar y proponer soluciones.

## CONTENIDOS:

### 1.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA:

- 1.1.- Procesos de datos e informática.
- 1.2.- Elementos de «hardware».
- 1.3.- Equipos periféricos.
- 1.4.- Representación interna de datos.
- 1.5.- Elementos de «software».

### 2.- SISTEMAS OPERATIVOS:

- 2.1.- Funciones básicas de un sistema operativo.
- 2.2.- Tipos de sistemas operativos.
- 2.3.- Utilización de sistemas operativos monousuario: comandos del sistema operativo.
- 2.4.- Instalación y configuración del sistema operativo.
- 2.5.- Entornos gráficos tipo «windows» para PC.

### 3.- REDES LOCALES:

- 3.1.- Tipos básicos de redes de área local.
- 3.2.- Componentes físicos de redes locales.
- 3.3.- Sistema operativo de redes locales.

### 4.- PROCESADORES DE TEXTO:

- 4.1.- Estructura y funciones de un procesador de texto.
- 4.2.- Instalación y carga de procesadores de texto.
- 4.3.- Diseño de documentos.
- 4.4.- Edición de textos.



- 4.5.- Gestión de archivos.
- 4.6.- Impresión de textos.

**5.- HOJAS DE CÁLCULO:**

- 5.1.- Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
- 5.2.- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- 5.3.- Diseño de hojas de cálculo.
- 5.4.- Edición de hojas de cálculo.
- 5.5.- Gestión de archivos.
- 5.6.- Impresión de hojas de cálculo.

**6.- APLICACIONES GRÁFICAS Y DE AUTOEDICIÓN:**

- 6.1.- Tipos de gráficos soportados.
- 6.2.- Diseño de gráficos.
- 6.3.- Presentación de gráficos.
- 6.4.- Integración de gráficos en documentos.

**7.- PAQUETES INTEGRADOS:**

- 7.1.- Modularidad de paquetes integrados.

**8.- PROGRAMAS DE UTILIDADES INFORMÁTICAS:**

- 8.1.- Gestión de discos y ficheros.
- 8.2.- Gestión de memoria.
- 8.3.- Programas antivirus.

**Módulo profesional 6: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO.**

**Duración: 64 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- 6.1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.
- Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
- Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
- Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.

- 6.2. Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.
- Definir el concepto y los elementos de la negociación.
  - Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
  - Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
  - Identificar el método para preparar una negociación teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.
- 6.3. Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.
- Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
  - Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.
  - Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
  - Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
- 6.4. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.
- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
  - Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
  - Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
- 6.5. Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
- Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
  - Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
  - Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
  - Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

- Identificar la tipología de participantes.
  - Describir las etapas del desarrollo de una reunión.
  - Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.
  - Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
  - Descubrir las características de las técnicas más relevantes.
- 6.6. Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.
- Definir la motivación en el entorno laboral.
  - Explicar las grandes teorías de la motivación.
  - Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
  - En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA:**

- 1.1.- Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.
- 1.2.- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
- 1.3.- Tipos de comunicación.
- 1.4.- Etapas de un proceso de comunicación.
- 1.5.- Redes de comunicación, canales y medios.
- 1.6.- Dificultades/barreras en la comunicación.
- 1.7.- Recursos para manipular los datos de la percepción.
- 1.8.- La comunicación generadora de comportamientos.
- 1.9.- El control de la información. La información como función de dirección.

### **2.- NEGOCIACIÓN:**

- 2.1.- Concepto y elementos.
- 2.2.- Estrategia de negociación.
- 2.3.- Estilos de influencia.

### **3.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES:**

- 3.1.- Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.
- 3.2.- Proceso para la resolución de problemas.
- 3.3.- Factores que influyen en una decisión.
- 3.4.- Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.
- 3.5.- Fases en la toma de decisiones.

**4.- ESTILOS DE MANDO:**

- 4.1.- Dirección y/o liderazgo.
- 4.2.- Estilos de dirección.
- 4.3.- Teorías, enfoques del liderazgo.

**5.- CONDUCCIÓN/DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:**

- 5.1.- Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
- 5.2.- Etapas de una reunión.
- 5.3.- Tipos de reuniones.
- 5.4.- Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
- 5.5.- Tipología de los participantes.

**6.- LA MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL:**

- 6.1.- Definición de la motivación.
- 6.2.- Principales teorías de motivación.
- 6.3.- Diagnóstico de factores motivacionales.

**b) Módulos profesionales socioeconómicos:**

**Módulo profesional 7: EL SECTOR DE LA SANIDAD EN ANDALUCÍA.**

**Duración: 32 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- 7.1. Identificar las características de la demanda sanitaria y la oferta asistencial en Andalucía, analizando los factores que las condicionan y su evolución presente y previsiblemente futura.
- 7.2. Analizar la configuración económico-empresarial, laboral y formativa del sector de la sanidad en Andalucía.
- 7.3. Describir la disposición geográfica

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Identificar las fuentes de información más relevantes.
- Emplear las fuentes básicas de información para analizar los datos relativos a demanda sanitaria y oferta asistencial, señalando posibles desequilibrios.
- Identificar los factores que influyen en las variaciones de demanda sanitaria y oferta asistencial.
- Describir los diferentes organismos e instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios y productos sanitarios en Andalucía y los organigramas de las empresas del sector.
- Identificar las ofertas formativas en Sanidad, reglada, ocupacional y las no gestionadas por las administraciones educativa y laboral.
- Realizar un esquema de las distintas actividades que se dan dentro del sector sanitario con las ocupaciones habituales dentro de las mismas.
- Analizar las características y distribución de las

de la oferta sanitaria en Andalucía.

Áreas de Salud.

7.4. Identificar/analizar la oferta laboral del sector sanitario en Andalucía.

- Describir la ubicación de los diferentes niveles asistenciales.
- Relacionar los organismos, instituciones y empresas, públicos y privados, donde se producen las ofertas laborales dentro del sector.
- En un supuesto práctico de diversas ofertas/demandas laborales:
  - . Identificar la oferta/demanda más idónea referidas a sus capacidades e intereses.

## CONTENIDOS:

### 1.- CONFIGURACIÓN ORGANIZATIVA DEL SECTOR DE LA SANIDAD EN ANDALUCÍA:

#### 1.1.- Configuración económico-empresarial:

- . Introducción:
  - Demanda sanitaria. Factores demográficos. Estancias hospitalarias. Evolución.
  - Oferta asistencial. Cobertura asistencial. Principales ofertas sanitarias. Distribución geográfica.
  - Desequilibrios oferta-demanda.
- . Estructura funcional:
  - Consumo privado en Servicios Sanitarios.
  - Consumo público.
- . Indicadores económicos a nivel regional y nacional.
- . Organigramas de las empresas del sector.

#### 1.2.- Configuración laboral:

- . Configuración y evolución de la población laboral.
- . Estructura de la demanda:
  - Por edades. Colectivos.
  - Según formación.
- . Análisis del mercado laboral por colectivos:
  - En relación con la oferta.
  - En relación con la demanda.

#### 1.3.- Configuración formativa:

- . Formación reglada:
  - Formación Profesional en Sanidad.
  - Formación Universitaria en Sanidad.
- . Formación ocupacional.
- . Formación no gestionada por las administraciones educativa y laboral:
  - Cruz Roja.
  - Sindicatos.
  - Colegios profesionales.
  - Otros.

### 2.- CONFIGURACIÓN OCUPACIONAL:

#### 2.1.- Estructura ocupacional del sector.

#### 2.2.- Definición de ocupaciones por actividades:

- . Atención Primaria y Comunitaria.
  - . Atención especializada.
  - . Servicios generales.
  - . Productos sanitarios.
- 2.3.- Itinerarios ocupacionales.

## **Módulo profesional 8: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.**

**Duración: 64 horas.**

### **CAPACIDADES TERMINALES:**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- |  |   |
|--|---|
| <p>8.1. Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.</li> <li>• Clasificar los daños a la salud y al medio ambiente en función de las consecuencias y de los factores de riesgo más habituales que los generan.</li> <li>• Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.</li> </ul> |
| <p>8.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.</li> <li>• Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes en el supuesto anterior.</li> <li>• Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos.</li> </ul>                        |
| <p>8.3. Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.</li> <li>• En una situación dada, elegir y utilizar adecuadamente las principales técnicas de búsqueda de empleo en su campo profesional.</li> <li>• Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios y localizar los recursos precisos, para constituirse en trabajador por cuenta propia.</li> </ul>                      |
| <p>8.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.</li> </ul>   |

profesional más idóneo.

- Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
  - Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
  - Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
  - Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
  - En un supuesto de negociación colectiva tipo:
    - . Describir el proceso de negociación.
    - . Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación.
    - . Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
  - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.
- 8.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- A partir de informaciones económicas de carácter general:
    - . Identificar las principales magnitudes macroeconómicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
  - Explicar las áreas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas.
  - A partir de la memoria económica de una empresa:
    - . Identificar e interpretar las variables económicas más relevantes que intervienen en la misma.
    - . Calcular e interpretar los ratios básicos (autonomía financiera, solvencia, garantía y financiación del inmovilizado) que determinan la situación financiera de la empresa.
    - . Indicar las posibles líneas de financiación de la empresa.
- 8.6. Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.
- 8.7. Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- SALUD LABORAL:**

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

### **2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:**

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales y mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

### **3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:**

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo.
  - . Fuentes de información.
  - . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
  - . Oferta y demanda de empleo.
  - . La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
  - . El autoempleo: procedimientos y recursos.
  - . Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
  - . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
  - . Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

### **4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:**

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.
- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

### **5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:**

- 5.1.- La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Áreas funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.



c) **Módulo profesional integrado:**

**Módulo profesional 9: PROYECTO INTEGRADO.**

**Duración mínima: 60 horas.**

2.- **Formación en el centro de trabajo:**

**Módulo profesional 10: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

**Duración mínima: 240 horas.**

**RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.**

<b>MÓDULOS PROFESIONALES.</b>	<b>DURACIÓN (horas)</b>
1. Organización de archivos clínicos.	160
2. Definición y tratamiento de documentación clínica.	128
3. Codificación de datos clínicos y no clínicos.	288
4. Validación y explotación de las bases de datos sanitarios.	128
5. Aplicaciones informáticas generales.	96
6. Relaciones en el entorno de trabajo.	64
7. El sector de la Sanidad en Andalucía.	32
8. Formación y orientación laboral.	64
9. Proyecto integrado.	440
10. Formación en centros de trabajo.	

## ANEXO II

### PROFESORADO

#### ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE DOCUMENTACIÓN SANITARIA.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Organización de archivos clínicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li></ul>
2. Definición y tratamiento de documentación clínica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos Sanitarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li></ul>
3. Codificación de datos clínicos y no clínicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos Sanitarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li></ul>
4. Validación y explotación de las bases de datos sanitarias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li></ul>
5. Aplicaciones informáticas generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li></ul>
6. Relaciones en el entorno de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación y Orientación Laboral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li></ul>
7. El sector de la Sanidad en Andalucía.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos Sanitarios.</li><li>• Formación y Orientación Laboral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li><li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li></ul>
8. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación y Orientación Laboral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li></ul>
9. Proyecto integrado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.</li><li>• Procesos Sanitarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li><li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li></ul>
10. Formación en centros de trabajo.(1)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.</li><li>• Procesos Sanitarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li><li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li></ul>

(1) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.